

*Oikeusministeriön hallinnonalan  
hankintaohje*



*Oikeusministeriön hallinnonalan  
hankintaohje*

ISSN 1458-6436  
ISBN 952-466-314-7  
Oikeusministeriö  
Helsinki

# KUVAILEHTI

## OIKEUSMINISTERIÖ

Julkaisun päivämäärä  
13.9.2005

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri)		Julkaisun laji Ohje	
Ahla Aila Lankinen Aarno Mäkinen Harri Vanhala Jukka		Toimeksiantaja Oikeusministeriö	
		Toimielimen asettamispäivä	
Julkaisun nimi Oikeusministeriön hallinnonalan hankintaohje			
Julkaisun osat			
<p>Tiivistelmä</p> <p>Ohjeen tarkoituksena on antaa käytännön menettelyohjeita hankintoja valmisteleville virkamiehille ministeriössä ja hallinnonalan virastoissa ottaen huomioon hankintalainsäädännön asettamat vaatimukset. Näin pyritään helpottamaan ja yhdenmukaistamaan hankintojen suorittamista. Ohjeella pyritään myös yhdenmukaistamaan ja selkeyttämään hankintojen tekemistä.</p> <p>Tämä hankintaohje on valmisteltu oikeusministeriön hallinnonalan hankintatoimen ohjaus- ja yhteistyöryhmässä ja viimeistelty ministeriössä lausunto- ja kommentointikierroksen pohjalta.</p>			
Avainsanat: (asiasanat)			
julkiset hankinnat, hankintayksikkö, tuottavuus			
Muut tiedot (Oskari- ja HARE-numero, muu viitenumero) OM 4/20/2005			
Sarjan nimi ja numero Oikeusministeriön toiminta ja hallinto 2005:13		ISSN 1458-6436	ISBN 952-466-314-7
Kokonaissivumäärä 56	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Oikeusministeriö		Kustantaja Oikeusministeriö	

## Lukijalle

Voimassaoleva hankintalaki koskee kaikkia julkisia hankintoja niiden arvosta ja laadusta riippumatta. Tähän oikeusministeriössä koottuun hankintaohjeeseen on koottu keskeisiä hankinnoissa huomioon otettavia näkökohtia sekä annettu käytännön menettelyohjeita hankintoja valmisteleville virkamiehille ministeriössä ja hallinnonalan virastoissa. Ohjeella pyritään myös yhdenmukaistamaan ja selkeyttämään hankintojen tekemistä.

Taloudellisesti tai strategisesti merkittävät hankinnat kuten toimitilat sekä huomattavat kaluste- ja laitehankinnat on keskitetty oikeusministeriöön. Tietotekniikkahankinnoista huolehtii pääosin oikeushallinnon tietotekniikkakeskus. Vankeinhoitolaitoksen keskitetyistä erityishankinnoista huolehtii Rikosseuraamusvirasto. Rikosseuraamusvirasto myös ohjeistaa tarvittavilta osin toimialansa hankintatoimintaa.

Hankintamenettelyn ja tarvittavien palvelujen kehittämiseksi virastot voivat kääntyä oikeusministeriön, oikeushallinnon tietotekniikkakeskuksen tai Rikosseuraamusviraston puoleen.

Tämä hankintaohje on valmisteltu oikeusministeriön hallinnonalan hankintatoimen ohjaus- ja yhteistyöryhmässä ja viimeistelty ministeriössä lausunto- ja kommentointikierroksen pohjalta.

Tämä ohje korvaa oikeusministeriön hankintakäsikirjan vuodelta 2000 sekä samalta vuodelta olevan vankeinhoitolaitoksen hankintaohjeen.

Oikeusministeriössä 13.9.2005

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1 HANKINTAOHJEEN TARKOITUS .....</b>	<b>4</b>
<b>2 HANKINTATOIMEN SÄÄDÖSPERUSTA .....</b>	<b>4</b>
<b>3 VALTION YHTEISHANKINTAYKSIKKÖ HANSEL OY:N PALVELUT .....</b>	<b>4</b>
<b>4 HANKINTA ILMAN TARJOUSKILPAILUA .....</b>	<b>5</b>
<b>5 TARJOUSKILPAILU .....</b>	<b>6</b>
5.1 KYNNYSARVOT ALIITTAVAT HANKINNAT .....	7
5.2 KYNNYSARVOT YLIITTÄVÄT HANKINNAT .....	7
5.2.1 Hankinnasta ilmoittaminen.....	8
5.2.2 Avoin menettely.....	8
5.2.3 Rajoitettu menettely.....	9
5.2.4 Neuvottelumenettely, josta on julkaistu ilmoitus.....	9
<b>6 HANKINTAPROSESSI .....</b>	<b>9</b>
6.1 TARJOUSPYYNTÖ.....	9
6.2 TARJOUSPYYNNÖN SISÄLTÖ.....	10
6.3 TARJOUSTEN KÄSITTELY.....	11
6.4 TARJOUSTEN VERTAILU JA HANKINTAPÄÄTÖS.....	12
6.5 HANKINTAPÄÄTÖKSEN MUOTO JA SISÄLTÖ.....	12
6.6 TILAUS .....	12
6.7 SOPIMUS TILAUSTA TÄYDENTÄMÄÄN.....	13
6.8 TUOTTEEN TAI PALVELUN VASTAANOTTAMINEN.....	13
6.9 REKLAMAATIO.....	13
6.10 HANKINTALASKUT.....	14
6.11 HANKKIJAN MUUT VELVOLLISUUDET.....	14
6.12 HANKINTATOIMEEN LIITTYVIEN ASIAKIRJOJEN JULKISUUS.....	14
6.13 ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS.....	15
<b>7 ERI HANKINTATYYPEISSÄ NOUDATETTAVIA MENETTELYOHJEITA.....</b>	<b>15</b>
7.1 OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINTOJEN LUOKITTELU.....	15
7.2 YLEISET HANKINTAPERIAATTEET .....	16
7.3 A-HANKINNAT ELI STRATEGISESTI TÄRKEÄT .....	17
7.3.1 Toimitilahankinnat.....	17
7.3.2 Toimitilojen vuokraus.....	17
7.3.3 Toimitilojen varustus ja turvatekniikka.....	18
7.3.4 Toimistokalustehankinnat ja uusien toimitilojen kalustus.....	18
7.3.5 Oikeusministeriön hallinnonalan tietotekniikkahankinnat.....	18
7.3.6 Suunnittelu-, konsultti- ja tutkimuspalvelut.....	18
7.3.7 Koulutuspalvelut.....	19
7.4 B-HANKINNAT .....	19
7.4.1 Posti- puhelin ja tietoliikennepalvelut.....	19
7.4.2 Painatus- ja monistuspalvelut.....	19
7.4.3 Matkustuspalvelut.....	19
7.4.4 Tieto- ja informaatiopalvelut.....	20
7.4.5 Kielipalvelut, käännöspalvelut ja tulkkaus.....	20
7.4.6 Suunnittelu-, konsultointi-, tutkimus- ja koulutuspalvelut.....	20
7.5. C-HANKINNAT ELI KULUTUS- JA MUUT TAVALLISET TUOTTEET .....	20
7.5.1 Toimistotarvikkeet ja -laitteet.....	20

7.5.2 Virkistyspalvelut, muut henkilöstöpalvelut.....	21
---	----

## **8. MAKSUKORTIT JA LUOTTOKORTIT TAVAROIDEN SEKÄ PALVELUJEN HANKINNASSA..... 21**

8.1 INTERNETISTÄ HANKITTAVAT TAVARAT JA PALVELUT .....	22
8.2 INTERNET -HANKINTOJEN MAKSUTAP OJA .....	22
8.3 HANKINTAOHJE INTRANETISSÄ .....	22

### **LIITE 1. KESKEISIMMÄT HANKINTASÄÄDÖKSET**

**LIITE 2. OIKEUSMINISTERIÖN JA SEN HALLINNONALAN JA HANSEL OY:N VÄLINEN YHTEISTYÖSOPIMUS 6.10.2004 JA VUOSISOPIMUS 17.3.2005**

**LIITE 3. OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINTASTRATEGIANMUKAISET HANKINNAT**

**LIITE 4. HAKEMUSOSOITUS (ASIAN SAATTAMINEN MARKKINAOIKEUDEN KÄSITELTÄVÄKSI)**



## 1 HANKINTAOHJEEN TARKOITUS

Ohjeen tarkoituksena on antaa käytännön menettelyohjeita hankintoja valmisteleville virkamiehille ministeriössä ja hallinnonalan virastoissa ottaen huomioon hankintalainsäädännön asettamat vaatimukset. Näin pyritään helpottamaan ja yhdenmukaistamaan hankintojen suorittamista, mikä osaltaan lisää hankintatoimen taloudellisuutta ja tuottavuutta.

Hankintaohjeen laatimisen taustalla ovat paitsi käytännön tarpeet jatkuvassa muutostilassa olevan hankintalainsäädännön edellyttämien menettelyjen hallitsemiseksi sekä koko valtionhallintoa koskevan valtion hankintastrategian vaatimus, jonka mukaan hallinnaloilla tulee huolehtia riittävästä ohjeistuksesta ja hankintastrategian luomisesta.

Oikeusministeriön hallinnonalan **hankintayksiköjä** ovat kaikki ministeriön yksiköt, virastot ja laitokset, joilla on toimintamenojen itsenäinen käyttöoikeus.

**Hankinnalla** tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä (L 1505/1992, 4 §).

## 2 HANKINTATOIMEN SÄÄDÖSPERUSTA

Julkisia hankintoja koskevat säännökset sisältyvät lakiin julkisista hankinnoista (1505/1992, muutokset 1523/1994, 725/1995, 1247/1997 ja 21/2005)) ja sen nojalla annettuun asetukseen kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (380/1998) sekä asetukseen kynnysarvot ylittävistä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (381/1998). Voimassa oleva hankintalaki koskee kaikkia julkisia hankintoja niiden arvosta ja laadusta riippumatta. Menettelystä kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on säädetty EU:n hankintadirektiiveihin perustuvissa asetuksissa.

Hankintatoimen säädökset löytyvät Finlexistä ja kauppa- ja teollisuusministeriön internet-sivuilta (ktm.fi) kohdasta Markkinat ja kuluttajat/Julkiset hankinnat. (Täydellisempi listaus on liitteessä 1).

## 3 VALTION YHTEISHANKINTAYKSIKKÖ HANSEL OY:N PALVELUT

Valtion hankintojen toteuttamisessa on mahdollisuus hyödyntää yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n palveluja. Valtion hankintayksiköt voivat ostaa tavaroita ja palveluita Hansel Oy:n kilpailuttamien puitesopimusten perusteella. Oikeusministeriö on tehnyt Hansel Oy:n kanssa 6.10.2004 yhteistyösopimuksen ja vuosisopimuksen 17.3.2005 (liite 2), joihin hankintayksiköt voivat tukeutua.

Voimassa olevat sopimukset koskevat seuraavia tavara- ja palveluryhmiä:

- Ajoneuvot ja työkoneet
- ICT (information and Communication Technology)
- Kulutus- ja investointihyödykkeet
- Matkustus
- Polttoaineet ja energia
- Rahoitus
- Toimistotarvikkeet, -kalusteet sekä kirjat ja lehdet
- Toimitilapalvelut (mm. siivous- ja vartiointipalvelut)

Valtion hankintatoimen neuvottelukunta on kirjeellään 4.2.2005 (VM 081:00/2004) tähdentänyt valtion yhteishankintayksikön Hansel Oy:n käyttämistä keskitettyjen hankintojen tekemisessä.

Hansel Oy on järjestänyt hallinnonalan virastoille tiedotustilaisuuksia puitesopimuksen mukaisista hankintamahdollisuuksista. Lisätietoja puitesopimuksesta on Hansel Oy:n internet-sivuilla ([www.hansel.fi](http://www.hansel.fi)).

#### **4 HANKINTA ILMAN TARJOUSKILPAILUA**

Tarjouskilpailu on hankintasäännösten mukaan ensisijainen hankintamenettely. Seuraavassa on lueteltu ne tilanteet, joissa sekä kynnysarvot alittava että kynnysarvot ylittävä hankinta voidaan tehdä suoraan neuvottelumenettelyä käyttäen yhdeltä toimittajalta ilman tarjouskilpailun järjestämistä ja ilman hankintailmoituksen julkaisemista.

Tällaisissa hankinnoissa tulee kiinnittää erityistä huomiota käsittelijän esteettömyyteen. Hankinnan suorittaneen henkilön tulee kirjata hankinta-asiakirjaan syy, miksi muu kuin vähäinen hankinta on tehty suoraan hankintaa käyttäen. Tällaisin merkinnöin varustettu hankinta-asiakirja liitetään hankinnasta aiheutuneen laskun liitteeksi.

Kaikissa muissa kuin alla esitetyissä tapauksissa hankinnasta tulee järjestää tarjouskilpailu (ks. A 1416/1993, 3 ja 4§).

1. Hankinta on arvoltaan vähäinen. Arvo on vähäinen, jos kilpailuttamisella ja kilpailutuksesta aiheutuvilla kustannuksilla ei saavuteta kokonaistaloudellisesti edullisempaa ratkaisua. Oikeuskäytännössä markkinaoikeus on katsonut, että kokonaisarvoltaan 2000 euron hankinta on ollut hankintalain 5 § 2 momentissa tarkoitettulla tavalla arvoltaan vähäinen hankinta. (MAO: 160/04) Myös vähäarvoiset palvelut voidaan tehdä suorahankintana.
2. Hankinta suoritetaan julkishallinnon yhteishankintayksikön, Hansel Oy:n kilpailuttamalta toimittajalta (lasku Hansel Oy:n kautta) tai hankinta on jo muutoin kilpailutettu.
3. Avoimella tai rajoitetulla tarjouspyyntömenettelyllä ei ole saatu tarjouksia tai tarjoukset ovat sopimattomia tarjouspyyntöön nähden.
4. Tekniset tai taiteelliset tai yksinoikeuden suojelemiseen liittyvät syyt puoltavat hankintaa ainoastaan määrättyltä toimittajalta.
5. Hankittava tavara valmistetaan tutkimusta, tuotekehitystä tai tieteellistä käyttöä varten. Prototyypituotteen tutkimus- ja kehityskustannukset eivät ole tällaisen hankintatavan käyttöperuste.
6. Hankintayksiköstä riippumattomista, ennakoimattomista syistä johtuva kiireellisyys. Hankinnan tekemisen tulee tällöin olla ehdottoman välttämätöntä. Mainittu peruste tulee käytännössä hyvin harvoin sovellettavaksi.
7. Tavarahankintojen lisätilaus voidaan suorittaa suorahankintana, mikäli toimittajan vaihtamisesta aiheutuisi yhteensopimattomuusongelmia tai teknisiä vaikeuksia

tuotteiden käytössä ja kunnossapidossa. Tällaisen sopimuksen sekä uudistettavien sopimusten voimassaoloaika voi olla enintään kolme vuotta.

8. Palveluhankintojen lisäpalvelu, joka ei kuulu alkuperäiseen sopimukseen, mutta joka on ennakoimattomista syistä välttämätön esim. palveluun liittyvien teknisten, taloudellisten tai muiden haittojen ehkäisemiseksi. Lisäpalvelu tai – urakka voi olla maksimissaan 50 % alkuperäisen hankinnan arvosta.
9. Aikaisemman palveluhankinnan toisinto käyttäen optioehtoa (max. 3 vuotta) on sallittu, jos aikaisempaa hankintaa koskevassa.
  - kynnysarvon ylittävien hankintojen hankintailmoituksessa on selvästi mainittu neuvottelumenettelyn mahdollisesta myöhemmästä käytöstä
  - kynnysarvot alittavissa hankinnoissa optioehdon käyttömahdollisuus on sisällytetty tarjouspyyntöön.
10. Suunnittelukilpailuun perustuva hankinta, joka tehdään sääntöjen mukaan kilpailun voittajan kanssa. Useampien voittajien tilanteessa kaikki voittajat kutsutaan neuvotteluihin.

Hankinnasta ilman tarjouskilpailua on säädetty hankinta-asetuksessa (ks. A 1416/1993, 3 ja 4 §).

## 5 TARJOUSKILPAILU

Hankinnan ennakoitu kokonaisarvo vaikuttaa sovellettavan hankintamenettelyn määräytymiseen. Kaikkiin hankintoihin sovelletaan julkisista hankinnoista annettua lakia eli hankintalakia.

Mikäli hankinnan arvo ylittää niin kutsutun kynnysarvon määrän, sovelletaan hankintaan hankintalain säännösten lisäksi direktiiveihin perustuvaa kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista annettua asetusta. Merkittävimmät menettelyerot kynnysarvon alittaviin hankintoihin ovat pakollinen ilmoitusmenettely ja pakolliset tarjousajat (ks. A 380/1998, 1 §).

Hankinnan arvo lasketaan tarkoin määrättyjen perusteiden mukaisesti. Sopimuksen arvoon sisältyy hankittavan tavaran, palvelun tai rakennusurakan arvioitu kokonaisarvo arvonlisäverottomin hinnoin.

Hankintasopimuksen ennakoitua arvoa laskettaessa perusteena on sopimuksen kokonaisarvo tai toimittajalle maksettava kokonaiskorvaus. Sopimuksen arvon määrittämisperusteena on käytettävä sopimuksen suurinta mahdollista kokonaisarvoa optio- ja pidennysehdot mukaan lukien. Jos palvelu- tai tavarahankinta jaetaan eri sopimukset käsittäviin osiin, kunkin erän arvo otetaan huomioon.

Palveluhankintojen sekä vuokraamista, leasingvuokraamista tai osamaksulla hankkimista koskevien sopimusten osalta määräaikaisten alle neljä vuotta kestävien sopimusten kokonaisarvoon luetaan koko sopimuskauden aikana maksettavat korvaukset ja maksut. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen tai yli neljävuotisen sopimuksen kokonaisarvoksi luetaan sopimuksen arvo neljältä vuodelta. Hankinnan jakaminen keinotekoisesti osiin kynnysarvon alittamiseksi on kielletty (ks. A 380/1998, 6 ja 7 §).

## 5.1 Kynnysarvot alittavat hankinnat

Hankinta voidaan tehdä ilman tarjouskilpailua vain erityisistä syistä kuten edellä on selostettu. Voimassa olevat kynnysarvot on mainittu jäljempänä. kohdassa 6.2 Kynnysarvot ylittävät hankinnat.

Kynnysarvot alittavissa hankinnoissa tarjouksia tulee pyytää hankintaan nähden riittävältä määrältä toimittajia, yleensä ainakin 5 toimittajalta. Hankinnasta voidaan edellä mainitun lisäksi tai vaihtoehtoisesti ilmoittaa myös julkisesti, esimerkiksi sanomalehdessä tai Julkiset Hankinnat –lehden kynnysarvot alittavien hankintojen osastossa. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa kaikilla halukkailla tarjoajilla on oikeus tehdä tarjous, joten tarjouspyyntö toimitetaan pyydettyä myös muille tarjoajille.

Ilmoitusmenettelyn tarkoituksena on avoin tiedottaminen tarjouskilpailusta. Jotta todellinen kilpailu toteutuisi, on tärkeää, että yritykset saavat tasapuolisesti tiedon meneillään olevista tarjouskilpailuista. Tämä on tärkeää myös hankintayksikön itsensä kannalta, koska sillä ei voi olla tietoa kaikista mahdollisista tarjoajista.

## 5.2 Kynnysarvot ylittävät hankinnat

Silloin, kun hankinnan ennakoitu kokonaisarvo ylittää säädetyn kynnysarvon määrän, tulee hankintaan soveltaa edellä esitetyn hankintamenettelyn (tarjouskilpailu) lisäksi tässä kappaleessa kuvattua kynnysarvot ylittävien hankintojen hankintamenettelyä.

Seuraavia kynnysarvoja sovelletaan 1.1.2004 lukien toistaiseksi kuitenkin enintään 31.12.2005 saakka.

## VIRANOMAISYKSIKÖT

### Valtion keskushallinto

Tavara- ja palveluhankinnat:	154.014 euroa
- ennakkoilmoitus	750.000 euroa
Rakennusurakat:	5.923.624 euroa
- ennakkoilmoitus	5.923.624 euroa

### Muut valtion viranomaiset, alue- ja paikallishallinnon viranomaiset sekä muut julkishallintoon kuuluvat yksiköt:

Tavara- ja palveluhankinnat:	236.945 euroa
- ennakkoilmoitus	750.000 euroa
Rakennusurakat:	5.923.624 euroa
- ennakkoilmoitus	5.923.624 euroa

### 5.2.1 Hankinnasta ilmoittaminen

Kynnysarvon ylittävistä hankinnoista tehdään ennako-, hankinta- ja jälki-ilmoitus.

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintamenettely käynnistyy yleensä ennakkoilmoituksella. Ennakkoilmoitus on tehtävä vähintään 750 000 euron ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista. Ennakkoilmoituksella on mahdollisuus lyhentää varsinaisen tarjousmenettelyn (normaalisti 52 pv) tarjousaikaa. Ennakkoilmoitus julkaistaan hankintavuoden alussa tai viimeistään 52 pv ennen varsinaisen hankintailmoituksen julkistamista. Ennakkoilmoituksen tarkoituksena on tiedottaa tarjoajille tulevista hankinnoista.

Hankintaa koskevat olennaiset tiedot julkaistaan varsinaisessa hankintailmoituksessa. Ennakkoilmoitus ja hankintailmoitus on julkaistava Julkiset hankinnat -lehdessä (poikkeus; ks. edellä kohta 5 hankinta ilman tarjouskilpailua). Lehti lähettää edelleen ilmoituksen Euroopan yhteisöjen viralliseen lehteen. Hankintailmoitusta ei saa ensin julkaista muussa mediassa, ennen kuin se on lähetetty ko. lehteen. Julkiset hankinnat lehti ilmestyy myös sähköisenä versiona ns. Gredita-palveluna<sup>1</sup>.

Asetuksen mukaan kynnysarvot ylittävien hankintojen määräajat lasketaan siitä päivästä, jona hankintailmoitus on lähetetty Euroopan yhteisöjen virallisten julkaisujen toimistoon. Toisin sanoen määräajat lähtevät kulumaan seuraavasta päivästä, jolloin ilmoitus on saapunut (paperiversiona tai sähköisesti) Virallisen lehden kuulutus- ja hankintayksikköön ja sieltä toimitettu Euroopan yhteisön julkaisutoimistoon (ei siis Julkiset hankinnat lehden ilmestyspäivästä).

Jälki-ilmoituksessa kerrotaan tarjouskilpailun voittaja. Jälki-ilmoitus lähetetään 48 vuorokauden kuluessa hankintasopimuksen laatimisesta Julkiset Hankinnat -lehteen. Jälki-ilmoitus laaditaan myös hankintapäätöksen peruuntumisesta huolimatta.

### 5.2.2 Avoin menettely

Avoin menettely on yksinkertaisin ja käytetyin hankintamenettely kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa. Avoin menettely on avoin kaikille tarjoajille. Tarjousaika on vähintään 52 päivää siitä, kun hankintailmoitus on lähetetty.

Lyhennettyä tarjousaikaa voidaan käyttää, jos hankinnasta on aikaisemmin julkaistu ennakkoilmoitus. Lyhennetty tarjousaika on 22 päivää. Ennakkoilmoituksen tulee olla lähetetty viimeistään 52 päivää ja aikaisintaan 12 kuukautta ennen hankintailmoituksen julkaisemista. Lyhennetyn tarjousajan käyttäminen edellyttää lisäksi, että ennakkoilmoituksessa on ollut kaikki ne rajoitettua menettelyä koskevalta hankintailmoitukselta edellytetyt tiedot, jotka ennakkoilmoitusta laadittaessa ovat olleet tiedossa (ks. A 380/1998, 10 ja 11 §, 24 ja 25 §).

---

<sup>1</sup> Hankintailmoitukset voi tehdä internetissä Edita Publishing Oy:n yritys- ja taloustietopalvelussa osoitteessa [www.credita.fi](http://www.credita.fi). Euroopan yhteisöjen virallisen lehden julkisia hankintoja koskevat tiedot on saatavana Tenders Electronic Daily -tietokannasta internetistä osoitteesta: <http://ted.publications.eu.int>.

### 5.2.3 Rajoitettu menettely

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintayksikkö voi käyttää myös rajoitettua menettelyä. Rajoitetussa menettelyssä hankintailmoituksessa pyydetään osallistumishakemuksia, jonka jälkeen osallistumishakemuksen jättäneistä valitaan hankintailmoituksessa ilmoitettujen kriteerien perusteella hankinnasta riippuen vähintään 5 ehdokasta, joille lähetetään tarjouspyyntö. Tarjouspyyntöä ei saa tällöin pyynnöstäkään toimittaa muille. Osallistumishakemusten jättöaika on 37 päivää siitä, kun hankintailmoitus on lähetetty ja tarjousten tekemiseen on varattava 40 päivää tarjouspyynnön lähettämisestä. Hankintayksikkö voi itse määritellä rajoitetussa menettelyssä tarjoajien valintakriteerit. Kriteereinä voidaan käyttää esimerkiksi tarjoajien teknisille ja ammatilliselle osaamiselle asetettuja vaatimuksia, palveluverkoston kattavuutta tai taloudellista tilaa koskevia kriteereitä.

Nopeutettua rajoitettua menettelyä voi käyttää tilanteissa, joissa edellä mainittujen määräaikojen noudattaminen on mahdotonta hankintayksiköstä riippumattomista syistä aiheutuneen odottamattoman kiireen vuoksi. Tällöin 37 päivän määräaikaa osallistumishakemusten jättämiseen voidaan lyhentää 15 päivään sekä 40 päivän tarjouksen määräaikoja 10 päivään (ks. A 380/1998, 10 ja 11 §, 24 §, 26 ja 27 §).

### 5.2.4 Neuvottelumenettely, josta on julkaistu ilmoitus

Neuvottelumenettelyllä tarkoitetaan erillistä hankintamenettelyä eikä valintaprosessin aikana käytäviä tarjousta tarkentavia ja täsmentäviä neuvotteluja. Poikkeustapauksissa voidaan käyttää neuvottelumenettelyä, jos avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä on saatu tarjouksia, jotka eivät sisällöllisesti tai muutoin ole hyväksyttäviä. Edellytyksenä on, että aiemman ilmoituksen mukaisia sopimusehtoja ei olennaisesti muuteta. Tarjoajan taloudelliset edellytykset, tuotteen tai palvelun tekniset ominaisuudet tai tarjouksen lainvastaisuus voivat olla syy tarjouksen hylkäämiseen. Jos kaikki tarjoajat otetaan neuvottelumenettelyyn, ei tarvitse julkaista ilmoitusta neuvottelumenettelyyn siirtymisestä (Ks. A 380/1998, 10 §, 12 §, 24 §, 26 §).

Monimutkaisissa palveluhankinnoissa, joissa asiaan liittyvät riskit tai hankinnan luonne eivät salli kokonaishinnoittelua tai joissa sopimuserittelyjä ei voi laatia niin tarkasti, että paras tarjous voitaisiin valita avointa tai rajoitettua menettelyä käyttäen, voidaan myös valita neuvottelumenettely, josta julkaistaan ilmoitus. Neuvottelut tulee käydä vähintään kolmen tarjoajan kanssa, jos sopivia ehdokkaita on riittävästi.

## 6 HANKINTAPROSESSI

### 6.1 Tarjouspyyntö

Tarjoukset tulee hankinnoissa pääsääntöisesti pyytää kirjallisella tarjouspyynnöllä. Tämä on tärkeää siksi, että kukin tarjoaja saa varmasti yhtäläiset tiedot hankinnan kohteesta ja menettelystä. Suullista tarjouspyyntöä voidaan käyttää vain kiireellisissä tai arvoltaan vähäisissä hankinnoissa, joissa täyttyy myös suoran hankinnan kriteerit.

Tarjouspyyntö sisältää yksityiskohtaiset, objektiiviset, todennettavissa olevat ja seikkaperäiset tiedot hankintakohteesta siten, että sen perusteella tarjoajat voivat tehdä vertailukelpoisia tarjouksia.

Tarjouspyynnössä on mainittava hankintakriteerit ja niiden painoarvo tai tärkeysjärjestys. Hankintaperusteiden pitää liittyä hankinnan kohteeseen.

Luottamukselliset ja liikesalaisuuksia sisältävät tiedot voidaan jo tässä yhteydessä pyytää tarjousasiakirjoissa merkitsemään omaksi osakseen. Mikäli kyseessä on merkittävä hankinta, niin tarjouspyynnössä on mainittava, että hankintapäätöksen jälkeen toimituksesta tehdään erillinen sopimus.

Kynnysarvot alittavissa hankinnoissa tarjousaika voidaan harkita hankinnan luonteesta riippuen, suosituksena voidaan pitää n. 2-3 viikon jaksoa. Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tarjousajat ovat vähimmäisajoiltaan määrättyjä ja tarjouksen tekemiseen on varattava vähintään asetuksessa mainitut päivät.

Tarjouspyyntöasiakirjat viedään asiankäsitteilyjärjestelmään diarioituina. Diarioidusta asiakirjasta tulee ilmetä myös luettelo tarjouspyynnön saaneista toimittajista.

## 6.2 Tarjouspyynnön sisältö

Tarjouspyynnöstä tulee ilmetä seuraavanlaiset tiedot (hankinnan kohteesta riippuen)

1. Hankintayksikön nimi, yhteystiedot ja yhteyshenkilö, jolta saa lisätietoja.
2. Hankittavan tavarän tai palvelun laji, laatu, paljous yleisiä kaupanäimikkeitä ja materiaalinäimikkeitä käyttäen. Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa käytetään yhtenäistä CPV-hankintanimikkeistöä (Common Procurement Vocabulary). CE-hyväksymisvaatimus ja standardivaatimukset voidaan näinikään esittää. Mitään tuotemerkkejä ei saa ilmoittaa.
3. Tarjouksen hinnoitteluperuste tarkoin yksilöitynä, maksuehto yleensä 14 vrk –2% ja/ tai 30 vrk netto, toimitusehdot yleisin toimitusehtolausekkein (eli yleensä hankinta perille toimitettuna ja toimittaja vastaa vakuutuksista).
4. Missä muodossa, minne ja milloin viimeistään tarjous on jätettävä. Jos tarjous jätetään sähköisesti, tarjouksen vastaanottajana tulee olla valintaprosessiin osallistuvien henkilöiden sijasta viraston kirjaamo.
5. Tarjouksen viimeinen voimassaolopäivä.
6. Tarjoajaa koskevat tekniset, ammatilliset tai taloudelliset vähimmäisehdot.
7. Tarjoajan todistukset laillisten velvoitteidensa noudattamisesta, esimerkiksi verojen ja maksujen suorittamista koskevat todistukset, kaupparekisteriote, ytunnus ennakkoperintärekisterimerkinnästä, verovelkatodistus, työeläkemaksujen suorittamista koskeva todistus.
8. Tuotteen tai palvelun omistus-, käyttö- tai immateriaalioikeudet.
9. Vaihtoehtojen esittämismahdollisuudet innovatiivisten kehittämiskäisujen huomioon ottamiseksi.
10. Valintaperuste kokonaistaloudellisuus, mitä voidaan todentaa hinnan ohella valintaan vaikuttavien muiden seikkojen prosentuaalisin osuuksin tai muutoin yksilöidyn painoarvoin ja mainitsemalla niiden tärkeysjärjestys.

11. Julkisten hankintojen sopimusehtojen noudattaminen, (JYSE), tietotekniikkahankinnoissa tietotekniikkahankintojen yleiset sopimusehdot (VYSE).
12. Tuotteeseen tai palveluun kiinteästi liittyvät lisäehdot ja optiot, mm. ylläpitoehdot, takuuehdot.
13. Tuleeko tarjouksen kattaa hankittavat tavarat tai palvelut kokonaisuudessaan, vai otetaanko huomioon tiettyä osaa koskevat tarjoukset.
14. Onko tarkoitus tehdä sopimus yhden tai useamman toimittajan kanssa ja miten pitkäksi ajaksi.
15. Liike- ja ammatillisaisuudet, ks. asiakirjojen julkisuus –kohta.

### 6.3 Tarjousten käsittely

Kirjalliset tarjoukset säilytetään avaamattomina lukitussa paikassa niiden avaustilaisuuteen saakka. Päälykseen merkitään tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Tarjouspyyntöasiakirjassa voidaan mainita myös sähköisten tarjousten vastaanottamisesta. Nämä tulee osoittaa hankintayksikön kirjaamon sähköpostiosoitteeseen. Sähköiset tarjoukset käsitellään samoja periaatteita noudattaen kuin kirjallisesti saapuneet tarjoukset.<sup>2</sup>

Sähköisten tarjousten ja asiakirjojen vastaanottaminen tulee varmistaa teknisin menetelmin siten, että tietoihin ei ole pääsyä ennen annettuja määräaikoja ja ainoastaan valtuutetut henkilöt voivat vahvistaa tai muuttaa toimitettujen vastaanotettujen tietojen avaamista koskevia päivämääriä. Sähköisten tarjousten vastaanottamisessa tulee lisäksi menetellä siten, että valtuutetut henkilöt voivat ainoastaan samanaikaisella toiminnalla sallia pääsyn kaikkiin toimitettuihin asiakirjoihin. Tietojärjestelmien lokilistoista tulee voida selkeästi todentaa mahdolliset tietojärjestelmätapahtumat (ks. L 13/2003).

Tarjousten avaustilaisuudessa suljetut tarjoukset avataan samanaikaisesti. Asiakirjat varustetaan asiakirjayhdistelmään merkittävällä juoksevilla numerolla, päivämäärällä ja avaajan nimikirjoituksella. Diaritoitujen asiakirjojen sivumäärät on niinkään kirjattava avauspöytäkirjaan. Avaustilaisuudessa tulee olla läsnä yksi tai useampi esteetön henkilö, joka ei osallistu varsinaiseen valintamenettelyyn.

Avauspöytäkirjaan merkittäviä muita kohtia ovat:

- aika, paikka, läsnäolijat,
- tarjousten jättämisen määräaika, tarjoajat, myöhästyneet tarjoukset, jotka hylätään,
- tarjouspyynnöstä kieltäytyneet ja muut olennaiset seikat.

Hankintasäännösten perusteella ei ole mahdollista neuvotella hyväksyttävissä olevien tarjousten ehdoista. Vähäiset tarkennukset ovat kuitenkin mahdollisia, jos alkuperäinen tarjous ei kokonaan muutu.

---

<sup>2</sup> Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteissa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tietojärjestelmäkatkosten tilanteissa saapumisajankohdaksi pätee lähettämisaikakohta, jos siitä voidaan esittää luotettava selvitys. Sähköisen viestin vastaanottamiseen tulee sisältyä aina viranomaisen vastaanottokuittaus viestin lähettäjälle esimerkiksi automaattista kuittausmenetelmää käyttäen.



## 6.4 Tarjousten vertailu ja hankintapäätös

Tarjousten vertailussa määritellään saatujen tarjousten perusteella ensin tarjoajien tekninen, taloudellinen ja muu soveltuvuus. Tämän jälkeen suoritetaan muiden sisältökriteerien paremmuuksien tarkastelu.

Tarjousten tulee vastata tarjouspyynnön vaatimuksia. Hankintayksikön päätöksellä hylätään tarjouspyynnön vaatimuksia vastaamattomat ja myöhästyneet tarjoukset.

Tarjousten vertailu ja parhaan valinta suoritetaan ennakolta ilmoitettujen valinta- ja arviointiperusteiden mukaisesti. Arviointiperusteissa tulisi olla mainittuina eri kriteereiden suhteellinen tärkeysjärjestys ja painoarvot. Kokonaistaloudellisesti edullisin tarjous, joka täyttää asetetut laatu- ja muut vaatimukset, valitaan.

## 6.5 Hankintapäätöksen muoto ja sisältö

Hankintapäätös ilmaisee selkeästi hankintaratkaisun perusteluineen. Poikkeuksellisessa tilanteessa, jossa tarjousten jättöaikana olosuhteet ovat muuttuneet ratkaisevasti, saatetaan joutua joskus hylkäämään jopa kaikki tarjoukset. Tästäkin tehdään päätös perusteluineen samoin kuin tarjouskilpailun poikkeuksellisesta keskeyttämisestä.

Hankintayksikön on tehtävä ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan vaikuttavista ratkaisuksista sekä tarjousmenettelyn ratkaisusta kirjallinen päätös, joka on perusteltava. Päätökseen tulee lisäksi liittää hakemusoitus (markkinaoikeuden hakemusoitusohje ks. Liite 4.). Päätös hakemusoituksineen on annettava tiedoksi kirjallisesti niille, joita asia koskee (ks. L 1530/2001 ja L 21/2005, 7 a §). Hakemusoituksella annetaan ohjeet toimenpiteistä, joilla asia voidaan saattaa markkinaoikeuden käsittelyyn. Markkinaoikeus voi virheellisen hankintamenettelyn perusteella

- kumota hankintapäätöksen,
- kieltää päätöksen täytäntöönpano sakon uhalla ja velvoittaa korjaamaan virheellinen menettely tai
- määrätä hankintayksikkö maksamaan hakijalle hyvitysmaksua (ks. L 21/2005, 7a §).

Hankintapäätöksen tekemisen jälkeen hankintayksikön on tehtävä hankintaa koskeva kirjallinen sopimus. Hankintasopimus voidaan tehdä ja päätös panna täytäntöön aikaisintaan 21 päivän kuluttua siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen päätöksen ja hakemusoituksen tiedoksi. Tiedoksiantoajaksi lasketaan 7 päivää (ks. L 21/2005, 7a §).

## 6.6 Tilaus

Ostajaa ja myyjää sitova sopimus syntyy silloin, kun ostaja kirjallisessa tilauksessaan antaa myyjän tarjoukseen hyväksyvän vastauksen tai osapuolet allekirjoittavat sopimuksen.

Tilauksen yhteydessä vahvistetaan ja varmistetaan vielä jo enakkoon tehdyt määrärahan riittävyttä, menopäätöksen laillisuutta ja menoon sitoutumista koskevat asiat. Merkittä-

vissä tilauksissa viitataan julkisten hankintojen yleisiin tai niitä täydentäviin sopimusehtoihin.

Ennakkomaksua ja vakuutta koskevat ehdot ovat hankinta-asetuksessa (ks. A 1416/1993, 11-13 §).

Tilattaessa todetaan tarjouksen vastaavuus tehtyyn tilaukseen. Myyjän tilausvahvistusta ostajalle tarvitaan sitovan sopimuksen muodostumiseen. Jos tilaaja on muuttanut myyjän ehtoja tai poikennut tilauksessaan olennaisesti myyjän antamassa tarjouksessa mainituista ehdoista tarvitaan uusi tilausvahvistus.

## **6.7 Sopimus tilausta täydentämään**

Merkittävistä ja kalliista hankinnoista tehdään tarjouspyynnössä mainittujen ehtojen ja julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen mukainen tai muu sopimus, jolla turvataan ostajan edut ja vältetään vahingonvaara. Tällöin sekä ostajan että myyjän oikeudet ja velvollisuudet ovat tarkoin määritelty kuten toimitus- ja takuehdot.

Tavarán tai palvelun vastaanottajalle annetaan tilausjäljennös tai muutoin tarvittavat tiedot tarkastusta varten.

Vähäarvoisissa tai muutoin kiireellisesti tehdyissä suullisissa tilauksissa on tarpeen jättää kirjallinen ilmoitus sovittuine ehtoineen menoa koskevan laskun tarkastajalle ja hyväksyjälle.

## **6.8 Tuotteen tai palvelun vastaanottaminen**

Vastaanottotarkastuksessa todetaan tuotteen tai palvelun olevan lajiltaan, laadultaan ja määrältään sopimuksen, tilauksen, tilausvahvistuksen ja lähetyslistan mukainen. Vastaanottotarkastus suoritetaan viivytyksettä ja huolellisesti, koska tässä yhteydessä on mahdollisuus parhaiten vedota myyjään mahdollisten virheiden oikaisemiseksi.

Esimerkiksi toimistotarvike- ja päivittäistavarahankinnoissa vastaanottotarkastuksen hyväksymis- tai vastaanottamismerkinnät kirjataan myyjän toimittamaan lähetyslistaan, joka liitetään myöhempään laskuun.

Kalliiden hankintojen tai mittavien toimitusten yhteydessä laaditaan erillinen vastaanot-topöytäkirja, johon tulevat merkinnät toimituksen hyväksymisestä ja mahdollisista huomautuksista. Tämä asiakirja laskun liitteenä selventää laskunkäsittelyä ja edistää tilintarkastajain mahdollisia myöhempiä toimenpiteitä.

## **6.9 Reklamaatio**

Tavarán tai palvelun toimituksessa havaituista puutteista reklamoidaan välittömästi myyjälle ja esitetään vaatimukset puutteiden tai virheiden korjaamiseksi ja mahdollisiksi taloudelliseksi seuraamuksiksi.

## 6.10 Hankintalaskut

Tilivirastojen taloussäännöt määrittelevät menettelytavat hankintalaskujen käsittelystä. Hankintalaskuja tullaan vastaanottamaan myös sähköisessä muodossa tavar- tai palvelujen toimittajilta määrättyjen menettelytapojen mukaisesti.

Hankintalaskujen viivytyksettömään tarkastukseen, tiliöintiin ja hyväksymiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Näin menetellen voidaan saavuttaa säästöjä kassalennusten (14 pv–2%) hyödyntämisellä.

Käräjäoikeuksien suorittamien kansainvälisten haastetiedoksiantojen maksuissa sovelletaan oikeusministeriön kansainvälisten asiain yksikön maakohtaisia ohjeistuksia. Alueelliset maksukeskukset (palvelukeskus 2006) palvelevat virastoja myös näihin asioihin liittyvissä käytännön kysymyksissä.

## 6.11 Hankkijan muut velvollisuudet

Hankintaa valmistelevan tai hoitavan virkamiehen velvollisuudet jatkuvat, vaikka tuote tai palvelu on saatu käyttöön. Hankintayksikkö tai tilaaja huolehtii sopimusehtojen ja takuiden noudattamisesta. Sopimusehtojen rikkomisesta reklamoidaan välittömästi myyjälle.

Mikäli tuotteen tai palvelun käyttöönotto vaatii ennakoimattomasti sopimuksessa sovittujen teknisten tai taloudellisten ehtojen täsmentämistä tai muuttamista, ne on hyväksyttävä alkuperäisen hankintasopimuksen allekirjoittaneella virkamiehellä ellei sopimuksesta muuta johdu.

Teknisten hankintojen yhteydessä tai muutoin on mahdollista, että hankintayksikön omaisuutta siirtyy osittain myyjän säilytettäväksi hankintaprosessin aikana. Tällöin hankintaa suorittavan henkilön velvollisuutena on pitää kirjaa tästä omaisuudesta tai mikäli kyseessä on investointihyödyke, saattaa tästä tieto omaisuuskirjanpidon seurantaan. Tällainen tilapäisesti luovutettava omaisuus tulee aina myös merkitä valtion omistajatunnuksin.

## 6.12 Hankintatoimeen liittyvien asiakirjojen julkisuus

Tarjouspyynnössä on hyvä mainita julkisuuslain soveltuvuudesta ja periaatteista. Tarjouspyynnöt muuttuvat julkisiksi asiakirjoiksi, kun ne ovat allekirjoitettu ja sitä vastaavalla tavalla varmennettu. Tarjoajien toimittamat tarjoukset ja niiden nojalla laaditut asiakirjat ja selvitykset tulevat julkisiksi hankintapäätöksen allekirjoittamisen jälkeen tai mahdollisen kaikkien tarjousten hylkäämisen jälkeen asianosaisille. Tarjousasiakirjat tulevat kaikille julkisiksi hankintasopimuksen allekirjoituksen jälkeen.

Tarjoajien liike- ja ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjojen kohdat tulee kaikissa tilanteissa säilyttää ei-julkisina tietoina. Kussakin hankintatilanteessa tulee erikseen harkita ja varmistaa liike- ja ammattisalaisuuksien säilyttäminen. Tarjouspyynnössä kannattaa tarjoajia pyytää merkitsemään salaisina pitämänsä asiat selkeästi ja esittämään ne mieluummin omana asiakirjanaan. Harkintavalta siitä, sisältääkö jokin asiakirja salassa pidettävää tietoa on viimekädessä hankintayksiköllä (ks. L 621/1999 ja A 130/1999).

Salassa pidettäviä asiakirjoja oikeusministeriön hallinnonalan hankintatoimissa ovat myös henkilöiden, rakennusten, laitosten ja rakennelmien tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat ja niiden toteuttamiseen vaikuttavat asiakirjat, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista. Salassapidon rikkominen on säädetty rangaistavaksi.

### **6.13 Asiakirjojen säilytys**

Ellei jostain muusta laista tai määräyksestä muuta johdu, tulee hankinta-asiakirjat säilyttää arkistonmuodostussäännön mukaisella tavalla vähintään 10 vuotta. Vain jäljennöskappaleet voidaan hävittää käyttötarpeen päättyttyä. Kaikki hankintaan liittyvät asiakirjat eli myös tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet tilaukseen, säilytetään muiden kyseisten hankinta-asiakirjojen yhteydessä.

Saapuneet tarjoukset, täydentävät asiakirjat ja muut asiakirjat diarioidaan samalla numerolla kuin tarjouspyyntö, jolloin asiakirjakokonaisuus on systemaattisesti hyvin myöhemminkin löydettävissä. Hankinta-asiakirjat voivat sisältyä kirjanpitoaineistoon, jolloin sovelletaan kirjanpitoaineistoista annettuja säilytysmääräyksiä.

Hankintatoimen sähköinen asiakirja arkistoidaan siten, että sen alkuperäisyys ja säilyminen sisällöltään muuttumattomana voidaan myöhemmin osoittaa. Sähköisissä hankinta-asiakirjoissa on samat säilytysajat kuin manuaaliarkistoissa.

## **7 ERI HANKINTATYYPEISSÄ NOUDATETTAVIA MENETTELYOHJEITA**

### **7.1 Oikeusministeriön hallinnonalan hankintojen luokittelu**

Oikeusministeriön hallinnonalalla hankinnat luokitellaan kolmeen eri tärkeysluokkaan. Hankintojen strategialuokitus on hankintalajeittain liitteessä 3. Eri tärkeysluokkiin kuuluvat hankinnat tehdään eri hankintatavoilla. Hankintaan ryhdyttäessä kannattaa ensin tarkistaa strategialuokituksesta mihin strategialuokkaan hankinta kuuluu ja valita hankintamenettely sen mukaisesti.

#### **A-luokan hankinnat**

Strategisesti tärkeimpiin hankintoihin kuuluvat hankinnat, jotka

- liittyvät hallintomme ydintoimintoihin
- vaikuttavat usean sektorin toimintaan
- suuntaavat toimintaa uudella tavalla
- aiheuttavat kerrannaisvaikutuksia muihin hankintoihin
- voivat olla yksikköhinnoiltaan huomattavan kalliita ja harvoin hankittavia
- edellyttävät hankkijoiltaan erityistä oikeusalan tuntemusta ja ammattitaitoa, joka täytyy säilyttää hallinnossa tai
- yhdistävät oman hallintomme toimintoja osaksi valtioneuvoston strategisia linjauksia.

#### **B-luokan hankinnat**

Toiseksi tärkeimpään hankintaluokkaan kuuluvat hankinnat, joiden

- ostovolyymit ovat vuositasolla huomattavia
- yhteensopivuus muihin toimintoihin, tavaroihin ja palveluihin tulee varmistaa

- ostaminen vaatii oikeanlaista ammattitaitoa, yksikkörajat ylittävää koordinaatiota tai jopa poikkihallinnollista ministeriörajat ylittävää yhteistyötä
- keskitetty hankintamenettely tuo säästöä sekä hankintahinnoissa että hallinnollisissa kustannuksissa.

### **C-luokan hankinnat**

Kolmanneksi tärkeimpään hankintaluokkaan kuuluvat päivittäistavarat ja massatuotteet, joille luonteenomaista ovat:

- alhainen laadullinen tai toiminnallinen riski
- ostajan markkinat eli saatavuus ja tuotteen korvattavuus toisella nimikkeellä ovat hyvät
- joustava ja nopea toimitustapa
- edullinen yksikkö tai kappalehinta
- yhtenäinen tarve useissa toimintayksiköissä
- tuotteen tai palvelun elinkaari on lyhyt.

## **7.2 Yleiset hankintaperiaatteet**

Kaikki palveluiden, tavaroiden tai oikeuksien ostaminen, vuokraaminen tai leasing-toiminta tulee suorittaa valtiolle edullisimmalla tavalla. Edullisuutta harkittaessa tarkastellaan hankinnan kokonaistaloudellisuutta koko palvelun tai tuotteen tai sopimuksen elinkaari huomioiden. Hankintaan liittyvät sivukustannukset, esimerkiksi huolto- ja ylläpitokustannukset otetaan myös edullisuustarkasteluun.

Uutta hankintaa tai hankintasopimusta arvioitaessa tulee arvioida toimenpiteen vaikutukset jo voimassa olevien sopimusten irtisanomis- ja lopettamiskustannuksiin.

Oikeusministeriön hallinnonalan virkamiehet huolehtivat siitä, että hankintatoimen kaikissa vaiheissa otetaan huomioon virkamieslain ja rikoslain asettamat velvoitteet koskien virkamiehen puolueettomuutta ja riippumattomuutta. Muutoinkin virkamiesten toiminnan on täytettävä hyvän hallinnon ja virkamiesetiikan vaatimukset.

Luottamusta viranomais toimintoihin varmistavat mm. seuraavat yleiset käyttäytymisohjeet (Arvot arjessa - virkamiehen etiikka, valtionhallinnon käsikirja, VM).

”Virkamies ei ota vastaan taloudellista tai muuta etuutta, jos se voi heikentää luottamusta virkamieheen tai viranomaiseen. Luottamus voi vaarantua, vaikka taloudellinen tai muu etu ei tosiasiallisesti vaikuttaisikaan virkatoimiin, jos se kuitenkin ulkopuolisen silmin saattaisi vaikuttaa niihin. Kielletyn etuuden rahallista arvoa ei ole määritelty. Yksittäistapauksessa asia ratkaistaan ottaen huomioon virkamiehen asema organisaatiossa, hänen tehtävänsä, kyseessä olevan edun laatu ja toistuvuus sekä tekoon liittyvät muut olosuhteet.”

## 7.3 A-hankinnat eli strategisesti tärkeät

### 7.3.1 Toimitilahankinnat

Valtioneuvoston asetus 1070/2002 määrittää menettelytapaohjeet kiinteistövarallisuuden hankinnasta, hallinnasta ja hoitamisesta. Ennen kuin päätetään kiinteistövarallisuuden hankinnasta tai vuokraamisesta hallinnonalan käyttöön, selvitetään:

1. Mahdollisuudet käyttää hyväksi valtion jo omistamaa kiinteistövarallisuutta
2. Hankinnan tai vuokraamisen vuoksi vapautuvan valtion omistaman kiinteistövarallisuuden käyttö
3. Hankittavan tai vuokrattavan kiinteistövarallisuuden käyttö- ja muut kustannukset sekä
4. Vaihtoehtoiset tavat tyydyttää tarve kiinteistövarallisuuden käyttöön ja niiden kustannukset.

Oikeusministeriön hallinnonalalla suositellaan toimitilavuokrauksissa kilpailutusperiaatteen noudattamista, vaikka hankintalainsäädäntö ei välttämättä edellytä kilpailuttamista.

Toimitilahankinnoissa on seuraavat prosessivaiheet:

- A Toiminta- ja taloussuunnittelun ja kehysvalmistelun vaihe
  - Selvitetään edellä todetut seikat 1-4 ja hankitaan tarvittaessa VNA 567/2002 4 §:n edellyttämä lausunto alueellistamisen koordinaatioryhmältä.
  - Esitetään alustavat rahoituslaskelmat.
  - Asetetaan toimitilahanke tärkeysjärjestykseen muiden kehittämistarpeiden kanssa. Huomioitavia seikkoja mm. palvelujen kysyntä- ja laatutekijät, organisaatiomuutokset, työsuojeluseikat, palvelujen alueellisen saatavuuden tasapainotekijät, kustannukset/rahoitus.
- B Talousarviovaihe
  - Lähtökohta: kehyksen puitteissa; budjetoidaan määräraha/sopimusvaltuus.
- C Päätös vaihe
  - Jos sopimuksesta ja muista vuokraukseen liittyvistä menoista (vuokramenot) aiheutuu koko sopimuskaudella valtiolle menoja yhteensä vähintään 5 milj.euroa, sitoutumisesta vuokrasopimukseen päättää ao. ministeriö saatuaan valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnan lausunnon. (Raha-asiainvaliokunnalle esitetään selvitys yo. seikoista 1-4.)
  - Samoin ao. ministeriö päättää vuokrauksista, joissa käytetään ministeriön päätösvaltaan kuuluvaa valtuutta.
  - Lähtökohta: talousarvion ja kehyksen puitteissa.

### 7.3.2 Toimitilojen vuokraus

Oikeusministeriö vastaa ministeriön sekä eräiden virastojen tilojen hankintaan liittyvistä asioista ja oikeushallinto-osasto vastaa alaistensa virastojen ja yhteistyössä KPO:n kanssa syyttäjälaitoksen tilojen vuokraukseen liittyvistä asioista. Kriminaalipoliittinen osasto ja rikosseuraamusvirasto vastaavat vankiloiden uudisrakennus- ja peruskorjausinvestointihjelmasta. Toimitilahankintojen ratkaisuvallasta on määrätty oikeusministeriön ja sen alaisten keskusvirastojen työjärjestyksissä.

Ministeriön toimitilasopimukset ja niihin liittyvät oheissopimukset allekirjoittaa ministeriö. Oikeushallinto-osasto huolehtii alaistensa virastojen kiinteistöjen huoltoon (siivous) liittyvistä puitesopimuksista. Oikeusministeriö on Senaatti-Kiinteistöt kanssa allekirjoittamiensa joidenkin toimitilavuokrasopimusten yhteydessä valtuuttanut Senaatti-Kiinteistöt tekemään energiahankintaa koskevat sopimukset. Muiden vuokranantajien kanssa tehdyissä toimitilavuokrauksissa energian kilpailutus on jäänyt vuokranantajan vastuulle tai vuokralaisen tehtäväksi sopimuksen mukaan.

### **7.3.3 Toimitilojen varustus ja turvatekniikka**

Oikeusministeriö huolehtii turva- ja kulunvalvontalaitteiden hankinnasta virastoille, mikäli ne eivät kuulu rakennusurakkaan. Laitteiden ja palvelujen yhteishankinta ja kilpailutuskysymykset ratkaistaan kokonaistaloudellisuusperiaatteen mukaisesti. Turvalaitteiden hankinnoissa on käytetty valtion yhteishankintayksikön (Hansel Oy) asiantuntemusta ja kilpailutusta. Katso myös asetus hankinnoista, joihin ei sovelleta lakia julkisista hankinnoista (A 342/1994).

Vankeinhoitolaitoksen turvatekniikasta on sovittu erillisellä sopimuksella (Vankeinhoito-osaston ja Valtion kiinteistölaitoksen sopimus 14.12.2000 dnro 18/241/2000).

### **7.3.4 Toimistokalustehankinnat ja uusien toimitilojen kalustus**

Oikeusministeriö avustaa ministeriön osastoja ja ministeriön yhteydessä toimivia virastoja toimistokalusteiden hankinnoissa. Oikeushallinto-osasto hoitaa keskitetysti alaistensa virastojen merkittävät kalustehankinnat (uudelleenkäytämiset). Kriminaalipoliittinen osasto ja Rikosseuraamusvirasto vastaavat vankiloiden kalustehankinnoista. Kustannukset hankinnoista maksetaan kunkin hankintayksikön omista toimintamenomäärärahoista. Keskitetysti hankittavat toimistokalusteet rahoitetaan ns. jakamattomista määrärahoista.

### **7.3.5 Oikeusministeriön hallinnonalan tietotekniikkahankinnat**

Tietotekniset hankinnat suoritetaan oikeusministeriön hallinnonalalla keskitetysti. Tietohallintoyksikkö valmistelee hallinnonalan tietohallintostrategian ja vastaa hallinnonalan yhteisistä tietohallintohankkeista. Tietohallintoyksikkö vastaa hallinnonalan tietotekniikan runkosopimusten laadinnasta.

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus tuottaa ministeriölle ja hallinnonalan virastoille tietotekniikan kehittämis-, asiantuntija-, tuotanto-, hankinta- ja tukipalveluja, jotka tukevat toimintaprosesseja ja niiden kehittämistä.

### **7.3.6 Suunnittelu-, konsultti- ja tutkimuspalvelut**

Hallinnon kehityshankkeita tukevat konsulttipalveluiden hankinnat. Hankintatoimen säädökset ja sopimusehdot soveltuvat ohjeeksi näiden palvelujen hankintaan. Tilaa on tärkeää määritellä etukäteen joko tutkimusten tai muiden määrittelyjen kautta konsultti-, tutkimus- ja suunnittelupalvelujen laatu ja määrä. Näiden palveluiden hankintapäätös perustuu kokonaistaloudellisuuteen. Kokonaistaloudellisuutta arvioidaan teknisen arkkiteh-

tuurin soveltuvuuden, toimitusvarmuuden ja ajan, toiminnallisten ominaisuuksien, teknisten asioiden, takuuehtojen, sopimusehtojen ja elinkaarikustannusten avulla. Hansel Oy on kilpailuttanut konsultointipalveluja, joita voidaan ostaa ilman kilpailutusta.

### **7.3.7 Koulutuspalvelut**

Koulutuspalvelujen hankinnoissa noudatetaan samoja periaatteita kuin suunnittelu-, konsultti- ja tutkimuspalvelujen hankinnoissa.

## **7.4 B-hankinnat**

### **7.4.1 Posti- puhelin ja tietoliikennepalvelut**

Virastot sopivat paikallisesti omista postipalveluistaan. Oikeusministeriö huolehtii postipalvelujen puitesopimuksista keskitetysti yhtenäisten menettelyjen ja kustannustehokkuuden saavuttamiseksi. Tavoitteena on saada mm. viranomaisten käyttöön tarkoitettu internet-osoitepalvelu oikeusministeriön hallinnonalan virastoille sekä ohjeistaa muuta postin osoitepalvelun käyttöä kuten osoitetietojen puhelinpalvelua ja Suomen Postin korjaamien osoitetietojen saamista lähettävälle virastolle.

Oikeusministeriön tietohallinnon vastuualue kilpailuttaa keskitetysti tietoliikenne- ja puhelinpalvelut. Oikeusministeriön ja sen hallinnonalan tietoliikenne- ja puhelinpalvelusopimukset on tehty vuonna 2003 ja ne ovat voimassa vuoteen 2008. Sopimuksen piiriin kuuluvat tietoliikenne, lanka- ja matkapuhelimet, videoneuvottelutekniikka ja huoltopalvelut. Erikseen on tehty sopimus numerotiedustelupalvelut internetistä Fonecta-Finder -palveluna ja puhelimitse 020202-palveluna (ruotsinkielisenä 020203).

### **7.4.2 Painatus- ja monistuspalvelut**

Painatus- ja monistuspalvelujen hankinnassa noudatetaan hankintasäädöksiä ja niissä edellytettyjä menettelytapoja.

Oikeusministeriö huolehtii tarvittavien, keskitettyjen painatussopimusten valmistelusta. Sopimusten tarvetta selvitetään Hansel Oy:n kanssa tehdyn yhteistyösopimuksen pohjalta. Oikeusministeriön julkaisukoordinaattori toimittaa keskitetysti kaikki ministeriön julkaisusarjoihin kuuluvat materiaalit painoon ja monistukseen. Hän hoitaa myös julkaisusarjojen sähköiset versiot oikeusministeriön verkkosivuille.

### **7.4.3 Matkustuspalvelut**

Oikeusministeriön ja Hansel Oy:n välinen sopimus sisältää valtionhallinnon sopimuslentohinnat, laivaliput, sekä kotimaan sopimushotellihinnat. Oikeusministeriön hallinnonalan matkatoimistopalvelut on keskitetty matkatoimisto Areaan.

Valtionvarainministeriön tekemien ja Hansel Oy:lle siirtyneiden sopimusten perusteella valtion virkamiehet saavat alennusta kotimaan rautatiematkoista, Suomen Taksiliiton taksikortista ja Eurooppalainen matkavakuutus -yhtiön palveluista.



#### **7.4.4 Tieto- ja informaatiopalvelut**

Ministeriön osastot ja yksiköt tekevät tietopalveluihin liittyvät hankintansa pääasiassa ministeriön tietopalveluyksikön kautta (kirjat, säädösjulkaisut, aikakausjulkaisut ja sähköiset tietokannat). Ministeriön hallinnonalan tietoverkossa tarjottavat yhteiset palvelut, kuten sanakirjat, CD-ROM -lakikirjat ja muut elektroniset julkaisut hankitaan keskitetysti tietopalvelun ja tietohallinnon vastuualueen yhteistyönä.

Tietopalveluyksikkö ja Eurooppa-oikeuden yksikkö hankkivat enimmäns osan ministeriössä käytettävistä kansainvälisistä aineistoista. Valtioneuvoston yhteishankintana hankitut aineistot ovat saatavissa valtioneuvoston Senaattori-intranetissä, esimerkiksi tilastotiedot, maaraportit ja uutistiedot.

Oikeusministeriön hallinnonalan tietoverkon lakitietokantojen hankinnasta vastaa oikeushallinnon tietotekniikkakeskus. Ministeriön tietopalveluyksikkö tukee ja ohjeistaa osastojen ja virastojen tietopalvelujen hankintaa.

#### **7.4.5 Kielipalvelut, käännöspalvelut ja tulkkaus**

Ohje oikeudenkäyntikustannuksista (Dno 4/33/2003 OM) ohjeistaa tuomioistuimen määräämät käännöspalkkiot sekä tulkin ja asiantuntijan palkkiot.

Oikeusministeriön kansainvälisten asiain yksikkö huolehtii ministeriön yhteisistä käännöspalveluista. Käännöspalvelujen kilpailuttamisen mahdollisuudet tarkistetaan.

Kansainvälisten konferenssien järjestelyjen ja muiden kustannuksiltaan merkittävimpien tulkkauspalvelujen toimeksiantojen yhteydessä tarkistetaan mahdollisuudet hankkia palvelut kilpailuttamalla.

#### **7.4.6 Suunnittelu-, konsultointi-, tutkimus- ja koulutuspalvelut**

Yhtä hankintayksikköä, ei strategista muutosta tai tutkimusta tai henkilöryhmää, koskevat suunnittelu-, konsultointi-, tutkimus- ja koulutuspalvelut kilpailutetaan kuten vastaavat Ar ryhmän palvelut.

Henkilökohtaiseen koulutustapahtumaan tai -ohjelmaan osallistumista ei kilpailuteta, vaikka kurssin hinta olisi yli 2 000 euroa.

### **7.5. C-hankinnat eli kulutus- ja muut tavalliset tuotteet**

#### **7.5.1 Toimistotarvikkeet ja -laitteet**

Toimistotarvikeostot suositellaan tehtäväksi Hansel Oy:n kilpailuttamilta ja oikeusministeriön niiden joukosta valitsemalta toimittajayritykseltä. (vuosina 2005-2006 Lindell Oy:ltä)

Hankintastrategialuokituksen C-hankintoihin kuuluvissa hankinnoissa saadaan säästöjä, kun sekä oikeusministeriön osastojen että virastojen vuosittaiset hankinnat suoritetaan yhteishankintana. Käytännössä tämä tapahtuu suorittamalla ostot puitesopimusten lukuun.

### **7.5.2 Virkistyspalvelut, muut henkilöstöpalvelut**

Ministeriön ohjeen mukaan korvataan liikunta- ja virkistystoiminnan kustannuksia tositteita vastaan enintään määrätty vuosisumma virkamiestä kohden. (Vuonna 2005 voimassa oleva vuotuinen enimmäismäärä on 134,55 euroa). Eräät tulosityksiköt järjestävät liikuntapalvelut hankkimalla henkilöstönsä käyttöön useissa eri liikuntapaikoissa maksuvälineinä hyväksyttäviä liikuntaseteleitä. Liikuntaseteleiden käyttäminen vähentää hallinnollisten kustannusten määrää virkistyspalvelujen tarjoamisessa.

Toimintayksiköt voivat harkintansa mukaan ja toimintamenomäärärahojensa puitteissa hankkia henkilöstön työhyvinvointia ja työterveyttä edistäviä muita henkilöstöpalveluja.

## **8. MAKSUKORTIT JA LUOTTOKORTIT TAVAROIDEN SEKÄ PALVELUJEN HANKINNASSA**

Harkittaessa luotollisten maksu- tai asiakaskorttien hankintaa, suositellaan luottolimiitiksi alinta mahdollista rajaa, ellei muusta perustellusta syystä olisi toisin meneteltävä. Näissä tapauksissa saavutetaan useimmiten myös valtiolle edullisimmat käyttökustannukset. Maksukorteilla tapahtuneiden hankintojen alkuperäiset ostokuitit toimitetaan hallinnolle tulevien laskujen liitteiksi.

Oikeusministeriön talousyksikön taloushallinnon vastuualue antaa korttimenettelyihin liittyvää ohjeistusta, kun hankitaan organisaation hankintayksikön nimiin taksikortteja, polttoainekortteja, luotto- ja asiakaskortteja sekä muita hankintakortteja. Hakumenettely ja hyväksyminen tapahtuvat taloussäännön mukaisesti.

Tällä hetkellä hankintayksikön tulee huolehtia korttien yksikkökohtaisten käyttöohjeiden laatimisesta ja saattamisesta kortinhaltijan tietoon ja menettelyistä, joilla kortinhaltija sitoutetaan kortin käyttöohjeiden noudattamiseen. Korttien käytön valvontaa ja korttien luottelointia varten näistä korteista pyydetään lähettämään tieto kyseisen hankintayksikön maksuliikennettä hoitavalle maksukeskukselle ja edelleen oikeusministeriön talousyksikön taloushallinnon vastuualueelle sovittujen menettelyiden mukaisesti.

Yksikön hankintakortilla ostettuja tavara- ja palvelulaskuja tiliöivillä henkilöillä tulee aina olla tieto siitä,

- kuka tekee valtion varoilla maksusitoumuksia ja suorittaa maksuja
- mitä korttisääntöä ja miten sovelletaan, onko mahdollinen asiakasedun käyttö oikein huomioitu ja
- ovatko valtiokirjanpitoon tulleet veloitukset ja laskutukset oikeat ja riittävät tiedot antavia.

Yleiset maksu- ja pankkikorttiohjeet ovat saatavissa Suomen pankkiyhdistyksen internet-osoitteesta [www.pankkiyhdistys.fi](http://www.pankkiyhdistys.fi) kohdasta julkaisut/oppaat ja ohjeet. Uuden valtionhallinnon yhteisen maksukortin käyttöönotto tapahtuu vuoden 2005 aikana.

## **8.1 Internetistä hankittavat tavarat ja palvelut**

Internethankinnat voidaan ymmärtää täysin digitaalisena prosessina, jolloin hankinta ja tuotteiden toimitus tapahtuvat internetin välityksellä. Tällainen tapahtuma on esimerkiksi ohjelmistotuotteiden tai suunnittelupalvelun hankinta. Toisenlainen internethankinnan prosessi tapahtuu silloin kun itse hankinta ja sopiminen suoritetaan internetistä ja tuotteiden toimitus tapahtuu perinteistä jakelutietä käyttäen esim. postitse.

Internetistä hankitaan enenevässä määrin palveluita ja tuotteita myös oikeusministeriön hallinnonalan yksiköille. Esimerkiksi kirjoja ja informaatiomateriaalia on hankittu hallinnossamme eräisiin yksiköihin sekä koti- että ulkomaisilta palvelutarjoajilta. Internetistä ostamiseen sovelletaan etäkauppaa koskevia säännöksiä. Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta määrittää sähköiseen kaupankäyntiin liittyviä menettelyjä. Internet-kaupassa pitäisi varmistua tarjoajayrityksen tunnistetiedoista. Internet-yrityksen yleistä tiedonantovelvollisuutta sähköisessä kaupankäynnissä on selostettu kyseisessä laissa (ks. L 458/2002).

Internet kaupassa tilausehdot, toimitusaika ja kokonaiskustannukset tulee yksiselitteisesti varmistaa ennen tilausta. Ulkomailta tilattuun tuotteeseen voi liittyä lisäksi veroja ja tullimaksuja, joiden oikeellisuus tulee varmistaa.

## **8.2 Internet-hankintojen maksutapoja**

Internet-kaupan maksutapoja on useita. Oikeusministeriön hallinnonalalla on kuitenkin turvallista maksaa laskut postiennakolla tai laskutusta vastaan.

Virkamiehen omia luottokortteja työnantajan hankintoihin käytettäessä taloudellinen ja tietoturvavastuu on kortin omistajalla eikä se siirry työnantajalle.

## **8.3 Hankintaohje intranetissä**

Tämä hankintaohje on paperijakelun ohella saatavana oikeusministeriön asiankäsittelyjärjestelmä Oskarista, ministeriön intranet-järjestelmä Oivasta ja oikeushallinnon intranet-järjestelmä Ilonasta sekä rikosseuraamusviraston intranet-järjestelmä Kontrasta. Hankintaohjetta saa myös ministeriön ja virastojen talousyhdyshenkilöiltä.

Tämä ohje kumoaa oikeusministeriön hankintakäsikirjan, joka on päivitetty 15.12.2000. Myös vankeinhoitolaitoksen hankintaohje dno 2/202/2000 korvautuu tällä hankintaohjeella. Rikosseuraamusvirasto voi antaa tämän lisäksi täydentäviä ohjeita.

## LIITE 1 KESKEISIMMÄT HANKINTASÄÄDÖKSET

Hankintalainsäädäntöä, johon on internet linkki: <http://www.finlex.fi/>

Laki julkisista hankinnoista 1505/1992 (uusittavana parhaillaan), muutokset 1523/1994, 725/1995, 1247/1997, 633/1999, 1009/2001, 1530/2001, 21/2005

Asetus valtion hankinnoista 1416/1993, muutokset 28/1994 ja 694/1999

Asetus hankinnoista, joihin ei sovelleta lakia julkisista hankinnoista 342/1994

Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (kynnysarvot ajantasaistettu vuodelle 2004) 380/1998

Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot, JYSE 1994

Valtion tietotekniikkahankintojen yleiset sopimusehdot 1998 (VYSE 1998)

Erityisehdot atk-laitehankinnoista VLAE 1998

Erityisehdot valmisohjelmistohankinnoista VVOE 1998

Laki valtion talousarviosta (4231/1988)

Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

Toiminta- ja taloussuunnitelmien sekä talousarvioehdotusten laadinta, Valtiovarainministeriössä laadittu epävirallinen yhdistelmä voimassa olevista määräyksistä, TM 0402, 31.3.2004, osittain muutettu TM 0501, 6.4.2005

Valtioneuvoston päätös valtion talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä (12.4.1995, TM 9509, muutettu 3.1.2002, TM 0201)

Oikeusministeriön ja oikeuslaitoksen taloussääntö (TV 150, 1.6.2002) sekä rikosseuraamusviraston taloussääntö (TV 151, 1.7.2002) sekä niihin vuosina 2003-2005 tehdyt muutokset

Oikeusministeriön työjärjestys (10.3.2005) ja valtioneuvoston asetus (A 543/2003) oikeusministeriöstä

Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa 13/2003

Laki kilpailun rajoituksista 480/1992

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999, muutokset 684/2003, 1060/2002, 1151/2001 ja 636/2000

Laki tietoyhteiskunnan palvelujen tarjoamisesta 458/2002

Hallintolaki 434/2003

HANSEL OY

Oikeusministeriö ja sen hallinnonalat

YHTEISTYÖSOPIMUS

6.10.2004

## SISÄLLYS

1	SOPIMUKSEN TARKOITUS .....	1
2	SOPIMUKSEN OSAPUOLET .....	1
3	SOPIMUKSEN TAVOITTEET .....	1
4	HANSELIN TEHTÄVÄT JA VASTUUT .....	1
4.1	Kilpailutus .....	1
4.2	Konsultointi .....	1
4.3	Palvelusyksiköt.....	2
4.4	Palvelusyksikön toiminta.....	2
4.5	Myynti.....	2
5	ASIAKKAAN TEHTÄVÄT .....	2
6	VUOSISOPIMUS .....	2
7	TOIMINNAN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN .....	3
7.1	Ohjausryhmä .....	3
7.2	Raportointi.....	3
7.3	Tuotevalikoima.....	3
8	HANSELIN KOMISSIO .....	3
9	LUOTTAMUKSELLISUUS .....	4
10	SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA.....	4
11	ALLEKIRJOITUKSET .....	4

## 1 SOPIMUKSEN TARKOITUS

Tässä sopimuksessa sovitaan yhteiset toimintapuitteet osapuolten väliselle toiminnalle. Sopimuksen sopijapuolina ovat Oikeusministeriö ja sen hallinnon alaan kuuluvat virastot ja laitokset sekä hankintalain määräyksen täyttävät muut julkiset hankintayksiköt.

Yhteistyösopimuksen pohjalta laaditaan tämän sopimuksen osapuolten välille vuosittain vuosisopimus, joka määrittelee osapuolten tarkemmat tavoitteet sopimuskaudelle. Vuosisopimus voidaan tehdä tilivirastokohtaisesti.

## 2 SOPIMUKSEN OSAPUOLET

Oikeusministeriö ja sen hallinnonalat  
PL 25  
00023 Valtioneuvosto  
(jäljempänä Asiakas)

Hansel Oy  
PL 1386  
00101 Helsinki  
(jäljempänä Hansel)

## 3 SOPIMUKSEN TAVOITTEET

Sopimuksen tavoitteena on saavuttaa mahdollisimman hyvä ja saumaton yhteistyö Asiakkaan ja Hanselin välille. Lisäksi Hansel edesauttaa toiminnallaan Asiakkaan hankintatoimen kustannustehokkaalle toiminnalle asetettuja vaatimuksia sekä sen kehitystä.

Päätavoitteet ovat:

- Yhdistää Asiakkaan hankintavolyymi soveltuvilta osin valtionkonsernin hankintavolyymiin ja sitä kautta alentaa Asiakkaan tarvitsemien tuotteiden ja palveluiden hintoja
- Alentaa Asiakkaan hankintatoimen prosessikustannuksia
- Luodaan Asiakkaalle mahdollisuus osallistua kilpailutettavien palveluiden ja tuotteiden kilpailutusohjelmaan sekä niiden hankintakriteereiden määrittelyyn
- Pienentää Asiakkaan riskiä virheellisestä menettelystä ja siitä valtiolle aiheutuvista lisäkustannuksista

## 4 HANSELIN TEHTÄVÄT JA VASTUUT

Hansel toimii Suomen valtion yhteishankintayksikkönä. Yhteishankintayksikkö ei tavoittele toiminnassaan taloudellista voittoa. Yhteishankintayksikkö kilpailuttaa tuotteita ja palveluita Asiakkaalle.

### 4.1 Kilpailutus

Hansel valtion yhteishankintayksikkönä vastaa siitä, että kilpailutuksissa noudatetaan voimassaolevaa lainsäädäntöä. Mikäli Hanselin todetaan menetelleen hankintalainsäädännön vastaisesti, on Hansel vastuussa hyvitysmaksusta ja muista mahdollisista välittömistä korvauksista.

### 4.2 Konsultointi

Kun Hansel konsultoi Asiakasta, Asiakkaan itse tekemissä hankinnoissa, Hanselin vastuut ja velvollisuudet sovitaan erikseen.

#### 4.3 Palvelusyksiköt

Hanselin palvelut muodostuvat kahdeksasta palveluyksiköstä. Kuhunkin palveluyksikköön on koottu siihen kuuluvat palvelut ja tuotteet.

Palveluyksiköt ovat:

- Ajoneuvot ja työkoneet
- ICT (Information and Communication Technology)
- Kulutus- ja investointihyödykkeet
- Matkustus
- Polttoaineet ja energia
- Rahoitus
- Toimisto
- Toimitilapalvelut

Näiden palveluiden lisäksi Hansel suorittaa kansainvälistä kauppaa Asiakkaan puolesta sekä suorittaa Asiakaskohtaisia kilpailutuksia. Kuhunkin palveluyksikköön on koottu siihen kuuluvat palvelut ja tuotteet.

#### 4.4 Palveluyksikön toiminta

Palveluyksiköiden tavoitteena on tukea omilla sektoreillaan kaikilla mahdollisilla tavoilla Asiakkaiden asettamia tavoitteita ja palveluita valtiokonsernille. Jokaisessa palveluyksikössä on nimetty palveluyksikönpäällikkö, joka toimii kiinteässä yhteistyössä Asiakkaalle nimetyn avainasiakaspäällikön kanssa Asiakkaan sovittujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

#### 4.5 Myynti

Hansel nimittää kokonaisasiakkuudesta vastaavan avainasiakaspäällikön (AAP) Asiakkaalle. AAP:n tehtävänä on tukea Asiakasta kaikilla mahdollisilla tavoilla päätavoitteiden saavuttamiseksi.

### 5 ASIAKKAAN TEHTÄVÄT

Asiakas tukee omalla toiminnallaan yhteishankintojen toteutumista. Yhteistyössä kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että kohdassa 3 mainitut tavoitteet tulevat parhaalla mahdollisella tavalla huomioiduksi. Asiakas päättää itse mihin Asiakasfoorumiin ja mihin kilpailutukseen se osallistuu, mitä puitesopimuksia se käyttää ja mitkä Hanselin puitesopimusten ulkopuolelle jäävät hankinnat se suorittaa yhteishankintayksikön kanssa erilliskilpailutuksena tai mitkä se suorittaa itse.

### 6 VUOSISOPIMUS

Kohdassa 5. olevien määritysten ja Hanselin yleisen kilpailutuskalenterin yhdistelmästä muodostetaan vuosittain sopijapuolien välinen vuosisopimus. Vuosisopimukset tehdään Asiakkaan kanssa marraskuun aikana.

Vuosisopimuksessa sovitaan ne tuoteryhmät, joita koskeviin Asiakasfoorumeihin Asiakas aikoo ao vuonna osallistua. Tarjouspyynnön valmistelun perusteella Asiakas päättää, osallistuuko se itse tarjouskilpailuun. Vaikka Asiakas ei osallistuisikaan kilpailutukseen, sillä kuitenkin oikeus käyttää ao palveluyksikön tekemiä palveluita.



## 7 TOIMINNAN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

Toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja ylläpitoa varten Hansel muodostaa kullekin palvelusalkulle foorumin. Foorumin tarkoituksena on tuoda valtiokonsernin ja sen yksittäisten Asiakkaiden hankintatoimeen sopivia puitesopimuksia.

Kukin Asiakasfoorumi muodostuu Hanselin palvelusalkun Asiakkaista. Foorumissa seurataan toimialan kehitystä sekä toimialalla tapahtuvaa kilpailua. Lisäksi foorumi edesauttaa omalla toiminnallaan valtiokonsernin edun toteutumista.

Foorumit toimivat palautekanavana toimittajille ja tavoitteena on edesauttaa Asiakkaiden sekä toimittajien välisen informaation ja palvelukokonaisuuksien kehitystä.

### 7.1 Ohjausryhmä

Asiakas ja Hansel muodostavat ohjausryhmän, jonka tehtävänä on seurata yhteistyösopimuksessa määriteltujen asioiden toteutumista sekä yhteistyön kehittymistä. Ohjausryhmä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Hanselin avainasiakaspäällikkö kutsuu ryhmän koolle. Ryhmän kokoonpano määritellään erikseen.

### 7.2 Raportointi

Hansel raportoi Asiakkaalle vuosisopimuksessa määritellyistä asioista ja Asiakokonaisuuksista. Raportoinnin sisällöstä Asiakas ja Hansel sopivat vuosisopimus neuvotteluiden yhteydessä.

### 7.3 Tuotevalikoima

Hansel pyrkii jatkossa kasvattamaan tarjontaansa siten, että se vastaa yhteishankintayksikölle kulloinkin asetettuja vaatimuksia.

Sopimuksen piiriin Hansel pyrkii yhdessä toimittajien kanssa saamaan koko valtiokonsernin hankintavolyymin.

## 8 HANSELIN KOMISSIO

Hansel noudattaa toiminnassaan liiketaloudellisia periaatteita. Se on kuitenkin voittoa tavoittelematon yksikkö, jonka tulojen tulee kattaa kustannukset ja kohtuullisen kehittämispanostuksen.

Palveluiden ja tuotteiden hinnat määräytyvät kilpailutuksen yhteydessä tehtävässä tarjouskilpailussa.

Hansel kattaa oman toimintansa kulut erillisellä komissiolla. Komissio peritään tavarantai palveluntuottajalta Hanselin toimesta kuukausittain.

Hanselin komissio kullekin kalenterivuodelle vahvistetaan yhtiön hallituksessa.

Komissiotaso on riippuvainen Hanselin tekemien puitesopimusten käyttöasteesta. Yhteishankintana tehtyjen hankintojen volyymin kasvu alentaa komissioprosenttia.

Mikäli komissiotuotot ylittävät Hanselin toiminnan kulut, yhtiö palauttaa kertyneen ylijäämän Asiakashyvityksinä tehtyjen ostojen suhteessa Asiakkaalle.

## 9 LUOTTAMUKSELLISUUS

Osapuolet sitoutuvat pitämään tässä sopimuksessa mainitut ja tähän sopimukseen liittyvät tiedot luottamuksellisina. Osapuolet voivat kuitenkin erikseen sopia tämän sopimuksen käyttämisestä Asiakasreferenssinä.

## 10 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Yhteistyösopimus on voimassa toistaiseksi kunnes sopimus korvataan uudella tai jompikumpi osapuoli sanoo sen irti. Sopimus lakkaa olemasta voimassa sen kalenterivuoden lopussa, milloin sopimus on irtisanottu.

## 11 ALLEKIRJOITUKSET

Tätä sopimusta on tehty kaksi kappaletta kummallekin osapuolelle yksi. Osapuolella ei ole oikeutta siirtää tätä sopimusta kolmannelle osapuolelle.

Helsingissä 6 päivänä lokakuuta 2004

OIKEUSMINISTERIÖ



Kirsti Rissanen  
kansliapäällikkö

HANSEL OY



Kirsti Lehtovaara-Kolu  
toimitusjohtaja



Simo Ojajärvi  
apulaisosastopäällikkö, finanssineuvos

HANSEL OY:N  
JA  
OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN  
VÄLINEN VUOSISOPIMUS  
VUODELLE 2005

<b>1</b>	<b>SOPIMUSOSAPUOLET .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>SOPIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....</b>	<b>2</b>
2.1	Erityistavoitteet vuodelle 2005 .....	2
2.2	Suunnitellut tavoitteet vuodelle 2006 .....	2
<b>3</b>	<b>UUODEN 2004 TILANNE .....</b>	<b>2</b>
3.1	Palvelusalkut ja niiden sisältö .....	3
3.1.1	Ajoneuvot ja työkoneet .....	3
3.1.2	Polttoaineet ja energia .....	3
3.1.3	Kulutus- ja investointihyödykkeet .....	3
3.1.4	ICT .....	3
3.1.5	Toimisto .....	3
3.1.6	Rahoitus .....	3
3.1.7	Palvelut .....	3
<b>4</b>	<b>ASIAKKAAN UUONNA 2005 PÄÄTTYVÄT SOPIMUKSET .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>KILPAILUTUSKALENTERI UUODELLE 2005 .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>ASIAKKAAN UUODEN 2005 HANKINNAT PALVELUSALKUITTAIN .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>ASIAKKAAN VASTUUYKSIKÖT JA HENKILÖT ASIAKASTYÖRYHMIIN UUONNA 2005</b>	<b>4</b>
7.1.1	Ajoneuvot ja työkoneet .....	4
7.1.2	Kulutus- ja investointihyödykkeet .....	4
7.1.3	ICT .....	4
7.1.4	Polttoaineet ja energia .....	4
7.1.5	Toimisto .....	4
7.1.6	Rahoitus .....	4
7.1.7	Palvelut .....	4
7.2	Asiakkaan edustajat asiakastyöryhmissä vuonna 2005 .....	4
7.3	Erilliskilpailutus .....	5
<b>8</b>	<b>RAPORTOINTI 2005 .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>KOMISSIO 2005 .....</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>KOULUTUS .....</b>	<b>5</b>
<b>11</b>	<b>REKLAMAATIOT/ASIAKASPALAUTTEET .....</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>HANSELIN VASTUUT .....</b>	<b>6</b>
<b>13</b>	<b>TOIMINNAN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN .....</b>	<b>6</b>
<b>14</b>	<b>LUOTTAMUKSELLISUUUS .....</b>	<b>6</b>
<b>15</b>	<b>SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA .....</b>	<b>6</b>
<b>16</b>	<b>ALLEKIRJOITUKSET .....</b>	<b>6</b>
<b>17</b>	<b>LIITTEET .....</b>	<b>7</b>

## 1 SOPIMUSOSAPUOLET

### **Hansel Oy (myöhemmin Hansel)**

PL 1386, Mannerheiminaukio 1 B  
00101 Helsinki

### **Oikeusministeriö ja sen hallinnonalan virastot ja laitokset(myöhemmin Asiakas)**

PL 25  
00230 Helsinki

Asiakas sekä Hansel ovat tehneet tämän vuosisopimuksen, joka muodostuu sopimustekstistä liitteineen.

## 2 SOPIMUKSEN TARKOITUS JA TAVOITTEET

Sopimuksen tarkoituksena on selvittää asiakkaan vuoden 2005 hankintatarpeet sekä sopia ne asiakkaan hankinnat, joissa voidaan hyödyntää Hanselin voimassa olevia puitesopimuksia sekä vuonna 2005 Hanselin tulevia kilpailutuksia. Lisäksi sopimuksessa sovitaan asiakkaan vuonna 2005 tarvitsemista erilliskilpailutuksista. Asiakkaan hankintatarpeet tarkentuvat vuoden 2005 alussa.

Vuosisopimuksen tavoitteena on löytää Asiakkaan hankinnoista ne osa-alueet, joissa voidaan saavuttaa yhteishankinnoilla merkittäviä säästöjä. Säästöjä tulee syntyään prosessikustannuksissa, kun Asiakkaan ei tarvitse itse kilpailuttaa kaikkia hankintoja. Lisäksi yhteistyön tavoitteena on vapauttaa Asiakkaan resursseja Asiakkaan oman toiminnan kannalta keskeisimpiin hankintoihin.

Toiminnalla vahvistetaan valtion hankintastrategian toteutumista sekä valtiokonsernin hankintavolyymien tuomien etujen hyödyntämistä.

Hankintojen kilpailutusten keskittämisellä varmistetaan, että valtiokonserni ja sen hankintayksiköt saavat sen suuruuteen pohjautuvat edut ja hinnat.

### 2.1 Erityistavoitteet vuodelle 2005

Sopimuskauden aikana kiinnitetään erityistä huomiota tämän vuosisopimuksen toimivuuteen. Sopimuskaudella havaitut mahdolliset puutteet ja kehitystarpeet kirjataan seurantakokouksen pöytäkirjaan. Havaittuihin kohtiin Hansel tekee parannusehdotukset, jotka korjataan seuraavassa vuosisopimuksessa.

Sopimuskauden aikana selvitetään tiedotuskanavat ja tiedottamisen toimintamalli koko hallinnonalalle.

Järjestetään tiedotustilaisuuksia yhteistyöstä OM:n hallinnonalan henkilöille maksukeskuspaikkakunnilla.

Käynnistetään sopimuksen käytön ja kehittymisen seuranta hallinnonalalla.

### 2.2 Suunnitellut tavoitteet vuodelle 2006

Tarkastellaan edellisen vuoden tilanne ja suunnitellaan seuraavan vuoden ohjelma.

## 3 VUODEN 2004 TILANNE

Oikeusministeriö on ollut vuonna 2004 Hansel Oy:n asiakas. Hankinnat Hanselistä vuonna 2004 olivat n. 13 000 000 €. Oikeusministeriö ja Hansel Oy allekirjoittivat yhteistyösopimuksen 6.10.2004

### 3.1 Palvelusalkut ja niiden sisältö

Palvelusalkkujen sopimushetkellä tiedossa olevat puitesopimuskilpailutukset on mainittu **liitteessä 1**. Kilpailutusten tarkempi aikataulutus on nähtävissä Hanselin www-sivuilta. Sopimustilanteet ovat jatkuvassa muutoksessa, näin salkuissa on vain esimerkkinä mainittu palveluita ja tuotteita, jotka kuuluvat kuhunkin palvelusalkun toimialaan.

#### 3.1.1 Ajoneuvot ja työkoneet

mm. erityyppiset autot, moottorikelkat, traktorit ja työkoneet, pinta-alukset, huollot, katsastukset ja rahoitusleasing.

#### 3.1.2 Polttoaineet ja energia

mm. erityyppiset polttoaineet, voiteluaineet, auto- ja teollisuuskemikaalit ja sähkö

#### 3.1.3 Kulutus- ja investointihyödykkeet

mm. elintarvikkeet, kulutustavarat, talouskoneet ja -tarvikkeet, terveydenhuollon tuotteet, tekstiilit, kotitalouskoneet ja siivouslaitteet.

#### 3.1.4 ICT

mm. kopio- ja monitoimikoneet, salaustuotteet. IT-laitteet esim. työasemat, palvelimet, tulostimet, teleliikenne ja mobiilipäätelaitteet sekä ohjelmistot

#### 3.1.5 Toimisto

mm. toimisto- ja ATK-tarvikkeet suoratoimituksina tai täyttöpalveluna, kirjat, lehdet, toimiston pienkoneet ja kalusteet.

#### 3.1.6 Rahoitus

mm. erilaiset rahoitus-leasingit ja valtion virkamatkavakuutus sekä maksuaikakortti

#### 3.1.7 Palvelut

mm. siivous- ja painopalvelut.

## 4 ASIAKKAAN VUONNA 2005 PÄÄTTYVÄT SOPIMUKSET

Ilmoitetaan tarvittaessa myöhemmin.

## 5 KILPAILUTUSKALENTERI VUODELLE 2005

Hansel ylläpitää ajan tasalla olevaa vuosittaista tuotteiden ja palveluiden kilpailutuskalenteria (liite 1). Hansel ilmoittaa Asiakkaalle hyvissä ajoin erikseen, mitä kilpailutuksia kullekin vuodelle on tulossa ja päivittää liitteen 1 kilpailutuskalenterin vastaamaan kulloinkin voimassa olevaa tilannetta.

Asiakkaan saaman informaation perusteella Asiakas päättää, osallistuuko Asiakas Hanselin järjestämään kilpailutukseen. Vaikka Asiakas ei osallistuisikaan kilpailutukseen, on Asiakkaalla oikeus käyttää Hanselin tekemiä puitesopimuksia.

## **6 ASIAKKAAN VUODEN 2005 HANKINNAT PALVELUSALKUITTAIN**

Vuoden 2005 asiakasta kiinnostavat hankinnat selviävät sopimuksen liitteestä 4

## **7 ASIAKKAAN VASTUUYKSIKÖT JA HENKILÖT ASIAKASTYÖRYHMIIN VUONNA 2005**

Asiakas nimeää vastuuyksiköt ja henkilöt eri salkkujen asiakastyöryhmiin, joiden tehtävänä on osallistua Hanselin järjestämiin kilpailutuksiin sekä toimia yhteyskanavana Hanseliin palvelusalkun toimintoihin liittyvissä asioissa.

Palvelusalkkujen asiakastyöryhmiin haetaan valtiokonsernin merkittäviä hankintayksiköitä. Asiakastyöryhmä koostuu Hanselin asiakkaiden edustajista sekä Hanselin edustajista. Asiakastyöryhmät osallistuvat mm. kilpailutusten kriteereiden laatimiseen.

Asiakkaan nimeämät vastuuyksiköt palvelusalkkuihin:

Ensisijaisesta yhteyshenkilöstä ja tiedottamisesta sovitaan ohjausryhmässä.

### **7.1.1 Ajoneuvot ja työkoneet**

Erkki Jokinen/Rise  
Ilkka Kuva/Rise

### **7.1.2 Kulutus- ja investointihyödykkeet**

Elintarvikkeet ja kulutustuotteet: Riitta-Leena Salovaara/Rise  
Turvatekniikka: Heikki Puurunen/OM, Ari Pakarinen/Rise  
Terveystenhoitoalan kulutustavarat ja laitteet: Virpi von Grünwald/Rise

### **7.1.3 ICT**

Aarno Lankinen

### **7.1.4 Polttoaineet ja energia**

Ari Pakarinen/Rise

### **7.1.5 Toimisto**

Toimistotarvikkeet: Heikki Puurunen  
Kalusteet: Aila Ahla/OM, Asko Miettinen/Rise

### **7.1.6 Rahoitus**

Mirja Rajala

### **7.1.7 Palvelut**

## **7.2 Asiakkaan edustajat asiakastyöryhmissä vuonna 2005**

Asiakkaan ohjausryhmä nimeää palvelusalkun asiakastyöryhmän edustajan. Edustajalla on alan asiantuntemusta sekä hän tuntee Asiakkaan hankintamenetelmät asiakastyöryhmän käsittelemissä tuoteryhmissä.

### **7.3 Erilliskilpailutus**

Hanselin puitesopimuksien ulkopuolelle jäävät hankinnat Asiakas ja Hansel neuvottelevat tapauskohtaisesti kunkin kilpailutuksen osalta, suoritetaanko ne erilliskilpailutuksena Hanselin toimesta. Erilliskilpailutuksesta Hansel veloittaa palveluhinnaston mukaisen konsultointipalkkion.

Jokaisesta erilliskilpailutuksesta tehdään Asiakkaan ja Hanselin välille erillinen toimeksiantosopimus. Hansel sitoutuu avustamaan Asiakasta hankintasopimuksen laatimisissa, mahdollisissa hankintaa koskevilla sopimusneuvotteluissa toimittajien kanssa, sopimusten tarkastamisessa ja kommentoinnissa kulloinkin tehtävän toimeksiantosopimuksen mukaisin ehdoin.

## **8 RAPORTOINTI 2005**

Hansel raportoi Asiakkaalle vuosittain asiakkaan hankinnoista palvelu- ja tuoteryhmittäin. Ohjausryhmä voi myös pyytää raporttia erikseen ilmoittamalla siitä 5 vrk etukäteen Hanselille.

Lisäksi asiakas saa toimittajilta puitesopimuksissa sekä asiakassopimuksissa sovitut raportit.

Tarvittaessa Hansel raportoi ohjausryhmälle, mitkä valtionhallinnon hankintayksiköt osallistuvat kilpailutuksiin.

## **9 KOMISSIO 2005**

Hansel kattaa oman toimintansa kulut erillisellä komissiolla. Komissio peritään tavarán- tai palveluntuottajalta. Vuoden 2005 komissio on 2,5 prosenttia, jonka Hansel perii suoraan toimittajilta.

Hansel selvittää asiakkaalle, miten se on päätynyt yllä mainittuun komissioon ja mitä toimenpiteitä se aikoo kyseisenä vuonna tehdä, jotta komissio tulisi pienentymään seuraavana vuonna.

## **10 KOULUTUS**

Hansel osallistuu eri palvelusalkkujen vastuuhenkilöiden kanssa tuote- ja palvelusisällön pohjalta järjestettäviin asiakkaan info-, hankinta- ja koulutuspäiviin tai vastaavan kaltaisiin tilaisuuksiin. Hanselin avainasiakaspäällikkö ja asiakkaan sopimusyhteyshenkilö sopivat keskenään tarvittavien tilaisuuksien järjestämisestä.

Sopimuksen allekirjoitushetkellä tiedossa olevat koulutukset ovat liitteessä6.

## **11 REKLAMAATIOT/ASIAKASPALAUTTEET**

Asiakas reklamoi suoraan toimittajalle, mikäli kysymyksessä on toimituksiin, toimituksen sisältöön tai toimitettuun tavarahan liittyviä ongelmia. Mikäli asiakas ei ole tyytyväinen puitesopimuksessa sovittuun kokonaispalveluun, tulee asiakkaan lähettää siitä reklamaatio Hanseliin.

Reklamaatiot jotka koskevat palvelua tai tuotetta tulee osoittaa palvelun tai tuotteen myyjälle sekä tiedoksi Hanselin avainasiakaspäällikölle. Hanselin toimintaa koskevat asiakaspalautteet annetaan asiakkaalle nimetylle Hanselin avainasiakaspäällikölle.



## 12 HANSELIN VASTUUT

Hansel toimii Suomen valtiokonsernin yhteishankintayksikkönä. Yhteishankintayksikkö ei tavoittele toiminnassaan taloudellista voittoa. Yhteishankintayksikkö kilpailuttaa niitä tuotteita ja palveluita, joista tässä sopimuksessa on asiakkaan kanssa sovittu. Lisäksi Hansel hallinnoi ja valvoo sopimusehtojen toteutumista niiden puitesopimuksien osalta joihin asiakas on liittynyt.

## 13 TOIMINNAN SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

Asiakas muodostaa ohjausryhmän, jonka tehtävänä on seurata vuosisopimuksessa määriteltyjen asioiden toteutumista sekä kehittymistä. Seurantaryhmä kokoontuu 2 kertaa vuodessa. Hansel Oy:n Avainasiakaspäällikkö tai ohjausryhmän edustaja kutsuu ryhmän koolle.

## 14 LUOTTAMUKSELLISUUS

Osapuolet sitoutuvat pitämään tässä sopimuksessa mainitut ja tähän sopimukseen liittyvät tiedot luottamuksellisina julkisuuslain mahdollistamissa rajoissa.

## 15 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Vuosisopimus on voimassa vuoden kerrallaan kunnes sopimus korvataan uudella tai jompikumpi osapuoli sanoo sen irti.

Irtisanominen on suoritettava vähintään kolme (3) kuukautta ennen sen kalenterivuoden loppua, jolloin irtisanomisen on tarkoitus astua voimaan. Sopimus lakkaa olemasta voimassa sen kalenterivuoden lopussa, milloin sopimus on irtisanottu

## 16 ALLEKIRJOITUKSET

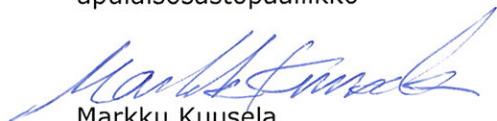
Tätä sopimusta on tehty kaksi kappaletta kummallekin osapuolelle yksi. Osapuolella ei ole oikeutta siirtää tätä sopimusta kolmannelle osapuolelle.

Helsingissä 17. päivänä maaliskuuta 2005

OIKEUSMINISTERIÖ



Simo Ojanen  
osastopäällikön sijainen,  
apulaisosastopäällikkö



Markku Kuusela  
hallitusneuvos

HANSEL OY



Kirsti Lehtovaara-Kölä  
toimitusjohtaja

**17 LIITTEET**

Liite 1	Kilpailutuskalenteri ja kilpailutukset
Liite 2	Asiakkaan vuoden 2005 arvioidut hankinnat
Liite 3	Asiakkaan hankinnat Hanselista 2004
Liite 4	Koulutus- ja tapahtuma kalenteri

		Liite 1	1/2
<b>Palveluysiköiden puitesopimukset ja kilpailutukset 2005</b>			
Palveluys.*	Kilpailutus	Vko"	
A&T	Ajoneuvojen renkaat ja rengaspalvelut	voimassa	
A&T	Autot ja niihin liittyvät huoltopalvelut	13	
A&T	Autovuokraus	19	
A&T	Moottorikelkat ja mönkijät	23	
A&T	Trukit ja varastonostimet	25	
A&T	Kevytperävaunut	39	
A&T	Ajoneuvojen katsastukseen liittyvät palvelut	46	
A&T	Ajoneuvojen huoltoon ja korjaukseen liittyvät palvelut	46	
A&T	Alumiinityöveneerit ja perämoottorit	49	
ICT	IT- laitteet / Työasemat, kannettavat ja näytöt	voimassa	
ICT	IT- laitteet / Palvelimet, kevyet (1-2 cpu)	voimassa	
ICT	IT- laitteet / Tulostimet	voimassa	
ICT	IT- laitteet / Verkon ohjelaitteet	voimassa	
ICT	Kopiokoneet ja monitoimilaitteet	voimassa	
ICT	VIRVE (viranomaisverkon) - päätelaitteet / Kannettavat käsiradiot ja ajoneuvoasemat	voimassa	
ICT	VIRVE (viranomaisverkon) - päätelaitteet / Tetramodeemit	voimassa	
ICT	VIRVE (viranomaisverkon) - päätelaitteet / Erilliset toistimet	voimassa	
ICT	VIRVE (viranomaisverkon) - päätelaitteet / Päästä-päähän salausominaisuuksin varustetut päätelaitteet ja käsiradioiden ja ajoneuvoasemien varusteet	voimassa	
ICT	VIRVE (viranomaisverkon) - päätelaitteet / Päätelaitteet räjähdysvaarallisiin tiloihin	voimassa	
ICT	Salaustuotteet / Tiedostojen, hakemistojen ja tallennuslaitteiden suojaaminen	voimassa	
ICT	Salaustuotteet / Tietoliikenneyhteyksien suojaaminen	voimassa	
ICT	Ostolaskujen skannauspalvelut	voimassa	
ICT	MS Lisenssit	9	
ICT	Adoben lisenssit	9	
ICT	Mobiililaitteet	15	
ICT	Kopiokoneet ja monitoimilaitteet	35	
ICT	Mobiilipäätteiden huolto	35	
ICT	Palvelimet, raskaat (> 2 cpu)	36	
ICT	WWW-sivut (e. alustat, teknikat, palvelut)	52	
ICT	Tiedonsiirtopalvelut (puheen ja datan siirto)	50	
ICT	Virustorjunta, roskaposti	51	
KIH	Pesukoneet	voimassa	
KIH	Suurkeittiölaitteet	voimassa	
KIH	Kotitalouskoneet ja -laitteet	voimassa	
KIH	Kahvi-, elintarvike- ja vesiautomaatit	voimassa	
KIH	Vuokravaatteet	voimassa	
KIH	Työ- ja virkavaatteet	voimassa	
KIH	Kulutustuotteet	voimassa	
KIH	Elintarvikkeet	voimassa	
KIH	Turvatekniikkalaitteet ja -tarvikkeet	voimassa	
KIH	Lvis -tuotteet	voimassa	
KIH	Terveystuotteiden ja ensihoidon kulutustarvikkeet ja pienlaitteet	11	
KIH	Kaasut (teollisuus-, neste-, erikois- ja lääkkeelliset kaasut)	9	
KIH	Laboratorioiden kulutustarvikkeet ja pienlaitteet	26	
KIH	Rauta- ja rakennustarvikkeet (Rautakaupat)	35	
KIH	Turvatekniikka	48	
KIH	LVIS	52	
KIH	Päivittäistukut ja -kauppatyöt	50	
MAT	Matkatoimisto	voimassa	
MAT	Matkahallinta	voimassa	
MAT	Lennot	voimassa	
MAT	Laivat	voimassa	
MAT	Juna	voimassa	
MAT	Taksi	voimassa	
MAT	Kotimaan hotellit	voimassa	
MAT	Kotimaan kokoushotellit	voimassa	
MAT	Juna	40	
MAT	Lennot	39	
MAT	Kansainväliset hotellit	44	
MAT	Kokouspalvelut	2	
P&E	Polttoaineet / Huoltoasematankkaukset / Hansel-kortti	voimassa	
P&E	Voiteluaineet	voimassa	
P&E	Auto- ja teollisuuskemikaalit	voimassa	
P&E	Sähkö	voimassa	
P&E	Polttoaineet, laiva- ja säiliötoimitukset	voimassa	
P&E	Polttoaineet, korttistot	44	
P&E	Polttoaineet, laiva- ja säiliötoimitukset	48	
PAL	Siivous	9	
PAL	Hissit ja nosto-ovet	9	
PAL	Painatuspalvelut	25	
PAL	Työterveyshuolto	37	
PAL	Ympäristöhuolto	49	

		Liite 1	2/2
<b>Palveluysiköiden puitesopimukset ja kilpailutukset 2005</b>			
Palveluys.*	Kilpailutus	Vko**	
RAH	Valtion virkamatkavakuutus	voimassa	
RAH	Maksuaikakortti	14	
RAH	Ajoneuvojen leasingvakuutus	16	
RAH	Ajoneuvoleasing	16	
RAH	Leasing (esim. kopiokoneet ja monitoimilaitteet, it-laitteet)	23	
TOI	Toimisto- ja atk-tarvikkeet / suoratoimitus	voimassa	
TOI	Toimisto- ja atk-tarvikkeet / täyttöpalvelu	voimassa	
TOI	Paperit (lavatoimitukset ja erikoispaperit)	voimassa	
TOI	Painetut kirjekuoret	voimassa	
TOI	Kalenterit	voimassa	
TOI	Kulutuselektroniikka	voimassa	
TOI	Esitystekniikka	voimassa	
TOI	Paloturva- ja kassakaapit	voimassa	
TOI	Lehdet	13	
TOI	Liikelahjat	17	
TOI	Toimiston pienkoneet	16	
TOI	Kalenterit	22	
TOI	Kalusteet	23	
TOI	Kirjat	34	
TOI	Leimasimet	36	
TOI	Urheilu- ja kuntoilulaitteet	48	
TOI	AV-kulutustuotteet	44	
TOI	Metallikalusteet (varasto ja teollisuus)	?	
TOI	Toimiston varustus	?	
* Palveluysiköiden lyhenteet:			
A&T	Ajoneuvot ja työkonet		
ICT	Information and communication technology		
KIH	Kulutus- ja investointihyödykkeet		
MAT	Matkustus		
P&E	Polttoaineet ja energia		
PAL	(Toimitila)palvelut		
RAH	Rahoitus		
TOI	Toimisto		
** Puitesopimuksen arvioitu valmistuminen, muutokset mahdollisia, lisätietoja voimassa olevien puitesopimuksien sisällöstä löytyy myös osoitteesta <a href="http://www.hansel.fi">www.hansel.fi</a> .			

Asiakohtainen sopimuslause		oma, Hansel	arvo	osallistuu kilpailutukseen	Yhteysthenkilö		Huom
Hala Salaku Sopimus		Sopimus					
OM ICT	Patomuuri	oma					
OM ICT	Roskapostiohjelmit	oma					
OM ICT	Operaattori, data liikenne	oma					
OM ICT	Operaattori, mobiili liikenne	oma					
OM ICT	Operaattori, langallinen	oma					
OM A&T	Ajoneuvojen katsastus						
OM A&T	kevytperävaunut						
OM A&T	Mönkijät						
OM A&T	Perämoottorit						
OM A&T	Alumiiniyövenneet						
OM A&T	Trukit ja varastonosimet (tar myöh)	Hansel					
OM A&T	Autovuokraus						
OM A&T	Autot, huolto- ja korjauspalvelut	Hansel					
OM ICT	Virustorjunta		50 000		Ari Pakarinen		
OM ICT	VIRVE-päätelaitteet	Hansel					
OM ICT	Ostolaskujen skannauspalvelu	oma					
OM ICT	Tiedostojen, hakemistojen, laitteiden suojaus	oma					
OM ICT	Tietoliikenneyhteyksien suojaaminen	oma					
OM ICT	Verkon ohjelmistot	oma/Hansel					
OM ICT	Tulostimet	oma					
OM ICT	Palvelimet	oma					
OM ICT	Työasemat, kannettavat, näytöt	Hansel	800 000		Aarno Lankinen		
OM ICT	Kopio koneet ja monitoimilaitteet	oma					
OM ICT	Sähköisen asioinnin alusta	oma					
OM ICT	Mobiilipäätelaitteiden huolto	oma					
OM ICT	Palvelimet	oma					
OM ICT	Mobiililaitteet	oma					
OM ICT	www-sivut	om					
OM ICT	Adoben lisenssit						
OM ICT	MS lisenssit	Valtion					
OM KIH	LVISA -tarvikkeet	Hansel		kyllä	Ari Pakarinen		
OM KIH	Pesula koneet	Hansel			Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Suurkeittolaitteet	Hansel			Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Koitalouskoneet ja -laitteet	Hansel			Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Kaavi-, elintarvike- ja vesiautomaatit	Hansel			Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Vuokraa tteet	ei tarvetta			Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Tyo- ja virkavaatteet	Hansel	800 000		Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Kulutustuotteet	Hansel	2 000 000		Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Elintarvikkeet	Hansel	4 500 000		Riitta-Leena Salovaara		
OM KIH	Turvatekniikka	Hansel	500 000	kyllä	Ari Pakarinen		

OM KIH	Laboratorioiden välineet ja tarvikkeet	Hansel				Virpi von Grünewald		
OM KIH	Työkalut	Hansel				Ilkka Kuva		
OM KIH	Rauta- ja rakennustarvikkeet (rautakauppa)	Hansel				Ilkka Kuva		
OM KIH	Kaasut	Hansel						
OM KIH	Terveystuotteen välineet ja laitteet	Hansel			500 000	Virpi von Grünewald		
OM IMAT	Laivamatkat							
OM IMAT	Matkanhallinta							
OM IMAT	Matkatoimisto	oma						
OM IMAT	Kotimaan hotellit				200 000			
OM IMAT	Kansainväliset hotellit							
OM IMAT	Kokouspaikat							
OM IMAT	Junamatkat				300 000			
OM IMAT	Lennot	Hansel			450 000			
OM P&E	Voiteluaineet	Hansel						
OM P&E	Auto- ja teollisuuskemikaalit	Hansel						
OM P&E	Sähkö	Hansel			1 200 000	Ari Pakarinen		
OM P&E	Polttoaineet, laiva- ja säiliötoimitukset	ei tarvetta						
OM P&E	Polttoaineet, korttistot	Hansel			300 000			
OM P&E	Lämmityspolttoaineet	Hansel			1 000 000	Ari Pakarinen		
OM PAL	Ympäristöhuolto							
OM PAL	Painatuspalvelut	Hansel				Eija Rahikainen/OM, Ulla Vesander/Rise, Tiina Hestad/Rise, Kaija Hirvi/OM, Marjaana Kempas/AVKK		
OM PAL	Siivous	osittain Hansel			200 000	kyllä/Rise	Sinikka Vahvaselkä, Petteri Eskoli	
OM PAL	Hissien ja nosto-ovien huollot ja tark	Hansel					Ari Pakarinen	
OM RAH	ICT-leasing	oma						
OM RAH	Ajoneuvoleasing	harkinta						
OM RAH	Maksuaikakortti	Hansel					Mirja Rajala	
OM RAH	Leasingajoneuvojen vakuutus							
OM RAH	Valtion matkavakuutus	Hansel						koko hallinnonala
OM TOI	AV-kulutuslaitteet	Hansel			15 000			
OM TOI	Urheilu- ja kuntoliikuvälineet							
OM TOI	Metallikalusteet							
OM TOI	Kalusteet	osittain Hansel					Aila Ahla/OM, Asko Miettinen/Rise	
OM TOI	Kirjat							
OM TOI	Kalenteri	Hansel						
OM TOI	Leimasimet							
OM TOI	Liikelahjat							
OM TOI	Toimiston pienkoneet	Hansel						
OM TOI	Lendet	Hansel			50 000		Pekka Simpura/Rise/OM	

OM	TOI	Paloturva- ja kassakaapit	Hansel				
OM	TOI	Toimistopaperit ja painetut kuoret	Hansel				
OM	TOI	Toimisto- ja atk-tarvikkeet suora	Hansel	1 500 000			Heikki Puurunen
OM	TOI	Toimisto- ja atk-tarvikkeiden täytlö	Hansel				Heikki Puurunen
OM		Vuosisopimus		14 365 000			Simo Ojanen, Aarno Lankinen, Mirja Rajala
OM		Yhteistyösopimus muilta tarpeita erilliskilpailutuksia	Hansel				Kirsti Rissanen/Simo Ojanen
						Erilliskilpailutus/Risto Laajanaho HEV, ja Markku Salo/ VANV	
		Lukot ja lukitukset	Hansel				Ari Pakarinen/Rise
		<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>Kaikki yhteensä</b>	<b>14 365 000</b>			

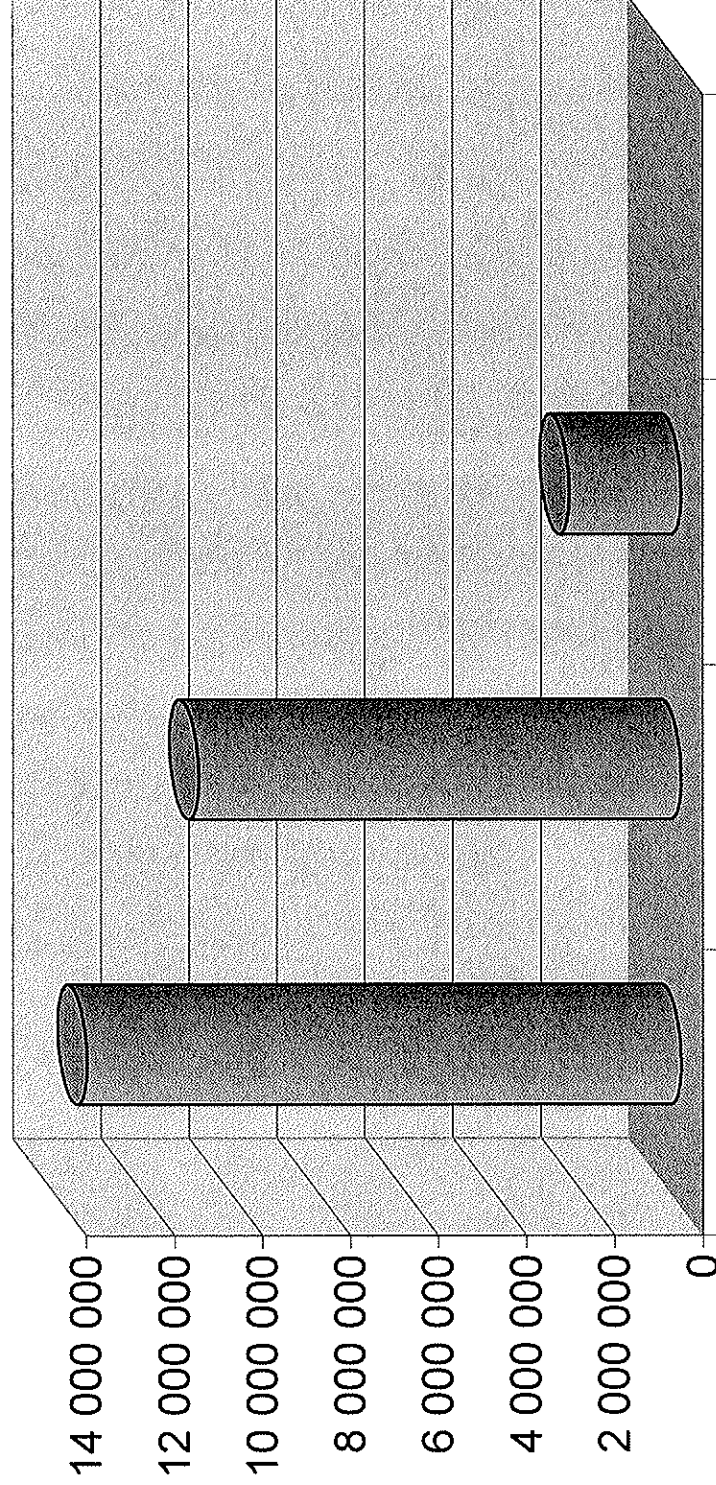
**Myynti 2004**  
13 482 535

**Myynti 2003**  
10 950 598

**Vertailu 2004/2003**  
2 531 937

**Oikeusministeriö**

## Oikeusministeriö



■ Oikeusministeriö

**Myynti 2004**

**Myynti 2003**

**Vertailu  
2004/2003**

13 482 535

10 950 598

2 531 937



Aika Paikka	Tilaisuus	Hanselin henkilöt	Osallistujat	Aihe	Kesto	OM:n yhteyshenkilö	Huom
12.5.2005 VHKK	Taloustalouden työseminaari	Mervi Suomalainen, Ritva Huusko	Maksupisteiden talousjohto	Valtion uusi maksukortti	0.5 - 1 h	Mirja Rajala	
1-2.11.2005 VHKK	Taloushallinnon teemapäivät	Ritva Huusko	Risen taloushallinnosta vastaavat (talousjohtajat ja kamreerit tai vastaavat) 40-50 henkilöä	ajankohtaista Hanselistä vaatenankinnat, terveydenhuollon kulutustarvikkeiden uusi sopimus	1 h	Mirja Rajala	
20.4.2005 Hansel	Terveystalouden osastonhoitajat	Ritva Huusko, Kirsi Rautio, Anne Majalampi	vankiloiden osastonhoitajat		10.00-13	Virpi von Grünewald Ari pakarinen	
	Virastopääliikoppäivät Turvateknikka						
12.4.2005 Tampere	Meira-Novan sopimukseen perustuva koulutus keittiömestareille	Ritva Huusko, Antti Simolin	keittiömestarit	Ruokakoulu	4 h	Riitta-Leena Salovaara	
20.4.2005 Vantaa	Meira-Novan sopimukseen perustuva koulutus keittiömestareille	Ritva Huusko, Antti Simolin	keittiömestarit	Ruokakoulu	4 h	Riitta-Leena Salovaara	
28.4.2005 Kuopio	Meira-Novan sopimukseen perustuva koulutus keittiömestareille	Ritva Huusko, Antti Simolin	keittiömestarit	Ruokakoulu	4 h	Riitta-Leena Salovaara	
18.5.2005 Oulu	Meira-Novan sopimukseen perustuva koulutus keittiömestareille	Ritva Huusko, Antti Simolin	keittiömestarit	Ruokakoulu	4 h	Riitta-Leena Salovaara	
vuoden 2005 aikana, ajat ja paikat tarkentuvat maksukeskus- myöhemmin paikkakunnat	Hansel-OM yhteistyö	Ritva Huusko	alueen virastot ja laitokset	ajankohtaista Hanselistä	2 h		

## **LIITE 3 OIKEUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINTASTRATEGIAN MUKAISET HANKINNAT**

Hankintastrategian mukainen luokitus A-, B-, C-hankinnat

Otoksesta ilmenee keskeisimpien hankintakategorioiden tarkempi sisältö.

### **A-HANKINNAT ELI STRATEGISESTI TÄRKEÄT HANKINNAT**

Strategisesti tärkeät hankinnat tehdään pääsääntöisesti oikeusministeriössä

Oikeussalien varustaminen, turvatekniikka  
Toimitilojen käyttö ja vuokrasopimukset  
Laajat tilojen kalustamiset, investoinnit  
Atk-käyttöpalvelut  
Atk-suunnittelupalvelut  
Koulutuspalvelut  
Suunnittelu- ja konsulttipalvelut

### **B-HANKINNAT**

Tärkeät hankinnat kilpailutetaan pääosin keskitetysti

Atk-ohjelmistot, laitteet  
Koneiden, laitteiden vuokraus ja leasing  
Posti-, puhelin ja tietoliikennepalvelut  
Matkapuhelinpalvelut  
Muut tele- ja puhelinpalvelut  
Muut tietoliikennepalvelut  
Painatussopimukset  
Terveyspalvelut  
Matkapalvelut  
Tutkimuspalvelut  
Audiovisuaaliset koneet ja laitteet  
Ajoneuvot ja kuljetusvälineet  
Siivoussopimukset  
Käännöspalvelut, tulkkaukset  
Puhelinvaihteet  
Vartiointi- ja turvapalvelut  
-valtioneuvoston kanslia huolehtii ministeriöiden turvajärjestelmistä  
Kalusteet, vähäarvoiset  
Muut laajat palvelusopimukset  
-pankkipalvelut, kilpailutettu keskitetysti valtiokonttorin toimesta

## **C-HANKINNAT ELI KULUTUS- JA MUUT TAVALLISET TUOTTEET**

C-hankinnat kilpailutetaan osittain keskitetysti, tilaukset tapahtuvat virastokohtaisesti (myös Hansel-sopimukseen sisältyvät) C-hankinnoissa käytetään erityisesti Hansel Oy:n palveluja

Toimistokoneet  
Muut koneet ja laitteet  
Taide-esineet  
Muut koneet ja laitteet  
Toimistotarvikkeet  
Kirjat, lehdet  
Kirjaston kirjat ja muut  
Elintarvikkeet  
Vaatteisto  
Puhdistusaineet  
Poltto- ja voiteluaineet  
Lämmitys, sähkö, vesi  
Muut aineet ja tarvikkeet  
Kuljetusvälinevuokrat  
Monitoimilaitteiden vuokrat  
Muut atk-laitteiden vuokrat  
Kuljetusvälineiden korjauspalvelut  
Palvelinten korjauspalvelut  
Monitoimilaitteiden korjauspalvelut  
Muiden atk-laitteiden korjauspalvelut  
Muiden koneiden ja laitteiden korjaus  
Muut korjauspalvelut  
Monistus ja sidontapalvelut, sis. vaalit  
Ilmoitus-, mainos- ja markkinointipalvelut  
Tallennuspalvelut, rutiinityyppiset atk-palvelut  
Muut toimistopalvelut  
Virkistyspalvelut  
Muut henkilöstöpalvelut, työhyvinvointi  
Pesulapalvelut  
Ympäristönhoitopalvelut  
Ravitsemuspalvelut  
Työpuvut  
Muut käyttöoikeudet

## **LIITE 4 HAKEMUSOSOITUS (ASIAN SAATTAMINEN MARKKINAOIKEUDEN KÄSITELTÄVÄKSI)**

Jos hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain tai sen nojalla annettujen säännösten tai määräysten vastaisesti, voi se, jota asia koskee, tai muu laissa mainittu taho viedä asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja käyttää asiassa puhevaltaa. Käsittely tapahtuu hakemuksen perusteella. Asia voidaan viedä markkinaoikeuteen myös silloin, jos hankinnassa on menetelty EY:n lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti.

Markkinaoikeus ei käsittele hakemusta, joka koskee julkisista hankinnoista annetun lain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetun yksikön hankintamenettelyä, jos hankinta liittyy asetuksessa määriteltyyn peruspalvelutoimintaan (asetus kynnysarvot ylittävistä vesi-, energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista 381/ 1998) ja hankinnan ennakoitu arvo on asetuksessa säädettyä kynnysarvoa pienempi.

Hakijan on ennen hakemuksen toimittamista markkinaoikeudelle ilmoitettava hankintayksikölle kirjallisesti aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa.

Hakemus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon hänen sulkemisestaan tarjouskilpailusta ja sulkemisen perusteista tai tarjouskilpailun ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (hakemusosoitus).

Hankintasopimus ei estä hakemuksen käsittelyä.

Tarjoajien katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua asiakirjan lähettämisestä.

Markkinaoikeuden käytettävissä olevista seuraamuksista on säädetty 9 §:ssä.

### **Hakemus ja sen toimittaminen**

Hakemuksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota hakemus koskee, sekä hakijan vaatimukset ja niiden perusteet.

Hakemuksessa on ilmoitettava hakijan nimi ja kotikunta. Jos hakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos hakemuksen laatija on joku muu henkilö, hakemuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset hakijalle voidaan toimittaa.

Hakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava hakemus.

Hakemukseen on liitettävä päätös, jota vaaditaan muutettavaksi, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys vireillepanoajan alkamisen ajankohdasta.

Hakemukseen on liitettävä asiakirjat, joihin hakija vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

Hakemus on toimitettava markkinaoikeudelle viimeistään 14 päivänä siitä, kun hakija on saanut tiedon tarjouskilpailusta sulkemisesta tai tarjouskilpailua koskevan päätöksen. Itse

tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Jos vireillepanoajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Asiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä omalla vastuulla. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen vireillepanoajan päättymistä.

#### **MARKKINAOIKEUDEN OSOITE JA MUUT YHTEYSTIEDOT**

Markkinaoikeus

PL 118

00131 HELSINKI

Käyntiosoite: Erottajankatu 1-3

puh. 010 364 3300

fax 010 364 3314

sähköpostiosoite: markkinaoikeus@om.fi

Tulostettu kauppa- ja teollisuusministeriön kotisivuilta

**<http://www.ktm.fi/index.phtml?c=www&l=fi&s=1149>**

